



الأكاديمية المهنية للمعلمين

Professional Academy for Teachers

الأكاديمية المهنية للمعلمين

التوصيفات الوظيفية للمعلمين

بوزارة التربية والتعليم

تمت مراجعة وتنقيح هذه النسخة من توصيفات وظائف هيئة التعليم بوزارة التربية والتعليم تحت إشراف الأكاديمية المهنية للمعلمين وبدعم من برنامج تطوير التعليم ومشاركة مجموعة من الاستشاريين من كليات التربية وممثلين عن برنامج تطوير مرحلة رياض الأطفال ومشروع دعم التعليم الابتدائي وممثلين عن الميدان من المعلمين والقيادات المدرسية والموجهين والأخصائيين.

قائمة المحتويات

٢	قائمة المحتويات
٣	١. التوصيف الوظيفي للمعلمين
٢١	٢. التوصيف الوظيفي للقيادات المدرسية
٤١	٣. التوصيف الوظيفي للموجهين
٤٩	٤. التوصيف الوظيفي للأخصائيين الاجتماعيين
٦٧	٥. التوصيف الوظيفي للأخصائيين النفسيين
٨٤	٦. التوصيف الوظيفي لأخصائيي التكنولوجيا
١٠٠	٧. التوصيف الوظيفي لأخصائيي الصحافة والأعلام
١١٨	٨. التوصيف الوظيفي لأمناء المكتبة

١. التوصيف الوظيفي للمعلمين

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: معلم مساعد

الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بتدريس النصاب المقرر للمرحلة التعليمية وفقاً لتخصصه.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لهيئة التعليم والتوجيه الفني المختص.
- يعمل شاغل الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف المعلمين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم علي أساسها.

الواجبات والمسؤوليات:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ.

• عمليات التعليم والتعلم:

- التخطيط للدروس على مستوى الفصل الدراسي، الشهر، الأسبوع، الدرس بالتنسيق مع المعلم المرشد.
- تدريس المادة أو المواد الدراسية المرتبطة بتخصصه لتلاميذ المرحلة وفق النصاب المحدد له بالتنسيق مع المعلم المرشد.
- استخدام إستراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة تلائم المرحلة التي يعمل بها وتراعي التفاوت في قدرات وميول التلاميذ وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى التلاميذ.
- استخدام أنشطة تعليم وتعلم تنمي مهارات التفكير العليا لدى التلاميذ وتحث على التفكير الناقد والإبداع.
- استخدام معطيات تكنولوجيا التعليم المعاصر والمناسبة للبيئة والبنية التحتية.
- خلق مناخاً في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين التلاميذ بعضهم وبعض.
- التقويم الشامل والمستمر لأداء التلاميذ للأغراض المختلفة مثل تحديد الاحتياجات وقياس مستوى التحصيل.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج تقييم أداء المتعلمين بالتنسيق مع المعلم المرشد.

- تنمية مهارات التعلم لدى الطلاب ودعم استخدام مكتبة المدرسة ومصادر المعرفة الأخرى لخدمة أهداف التعلم.
- الاشتراك في تنفيذ بعض الأنشطة العامة المعززة للتعليم والداعمة للقيم السلوكية.
- القيام بالأعمال الإدارية المصاحبة لعملية التدريس مثل حفظ سجلات الغياب ودفاتر المكتب وغيرها بالتنسيق مع المعلم المرشد.
- التنمية الشاملة والمتكاملة لكل تلميذ في المجالات العقلية والجسمية والحركية والاجتماعية والخلقية والدينية مع الأخذ في الاعتبار الفروق في القدرات والإستعدادات ومستويات النمو (رياض أطفال والصفوف الدراسية الأولى).
- تهيئة الطفل للحياة المدرسية النظامية في مرحلة التعليم الأساسي (رياض أطفال).
- اتباع إجراءات الأمان والسلامة المهنية بالمؤسسة التعليمية.
- التخطيط لتوظيف الموارد المادية والبشرية في خدمة البيئة المحيطة.
- المشاركة في توجيه وإرشاد الطلاب لاختيار التخصص المناسب لقدراتهم (التعليم الفني).
- المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي. (التعليم الفني).
- التعاون مع وحدات الإنتاج والخدمات في نطاق بيئة مدرسته. (التعليم الفني).
- **التنمية المهنية والتأهيل:**
 - الاشتراك في أنشطة برنامج التأهيل والإرشاد.
 - التفاعل بإيجابية مع المعلم المرشد الذي يتولى دعمه في تخطيط وتنفيذ أنشطة التعليم والتعلم.
- **ضمان الجودة والأعتماد:**
 - الاشتراك في برامج الجودة بالمدرسة وفق الدور المحدد له من إدارة المدرسة.
- **المشاركة المجتمعية:**
 - المساهمة في مجال المشاركة المجتمعية وفق الدور المحدد له من إدارة المدرسة.
- **القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .**

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي مناسب أو مؤهل عال مناسب للتخصص.
- اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة وبرنامج تأهيل المعلمين الجدد.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بتدريس النصاب المقرر للمرحلة التعليمية وفقاً لتخصصه.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لهيئة التعليم والتوجيه الفني المختص.
- يعمل شاغل الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف المعلمين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ.

• عمليات التعليم والتعلم:

- التخطيط للدروس على مستوى الفصل الدراسي، الشهر، الأسبوع، الدرس.
- تدريس المادة أو المواد الدراسية المرتبطة بتخصصه لتلاميذ المرحلة وفق النصاب المحدد له.
- استخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة تلائم المرحلة التي يعمل بها وتراعي التفاوت في قدرات وميول التلاميذ وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى التلاميذ.
- استخدام أنشطة تعليم وتعلم تنمي مهارات التفكير العليا لدى التلاميذ وتبحث على التفكير الناقد والإبداع.
- استخدام معطيات تكنولوجيا التعليم المعاصر والمناسبة للبيئة والبنية التحتية.
- خلق مناخ في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين التلاميذ وبعضهم وبعض.
- التقويم الشامل والمستمر لأداء التلاميذ للأغراض المختلفة مثل تحديد الاحتياجات وقياس مستوى التحصيل.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج تقييم أداء المتعلمين.
- تنمية مهارات التعلم لدى الطلاب ودعم استخدام مكتبة المدرسة ومصادر المعرفة الأخرى لخدمة أهداف التعلم.

- الاشتراك في تنفيذ بعض الأنشطة العامة المعززة للتعليم والداعمة للقيم السلوكية.
- المساهمة في حل المشكلات التي تطرأ على المرحلة العمرية المنوط بها.
- القيام بالأعمال الإدارية المصاحبة لعملية التدريس مثل حفظ سجلات الغياب ودفاتر المكتب وغيرها
- التنمية الشاملة والمتكاملة لكل تلميذ في المجالات العقلية والجسمية والحركية والاجتماعية والخلقية والدينية مع الأخذ في الاعتبار الفروق في القدرات والإستعدادات ومستويات النمو (رياض أطفال والصفوف الدراسية الأولى).

- تهيئة الطفل للحياة المدرسية النظامية في مرحلة التعليم الأساسي (رياض أطفال).
- اتباع وسائل الأمان والسلامة المهنية بالمؤسسة التعليمية
- التخطيط لتوظيف الموارد المادية والبشرية في خدمة البيئة المحيطة.
- توجيه وإرشاد الطلاب لاختيار التخصص المناسب لقدراتهم (التعليم الفني).
- المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي. (التعليم الفني).
- التعاون مع وحدات الإنتاج والخدمات في نطاق بيئة مدرسته. (التعليم الفني).

• الإشراف الإداري:

- المشاركة في الأعمال الإشرافية في المدرسة مثل مراقبة فناء المدرسة، تآبور الصباح..... الخ .

• التنمية المهنية والتأهيل:

- الاشتراك في أنشطة تنمية مهنية ذاتية مختلفة.
- الاشتراك في مجتمعات التعليم والبحوث الإجرائية بالمدرسة.
- الاشتراك في أنشطة وحدات التدريب والجودة بالمدرسة.

• ضمان الجودة والأعتماد:

- الاشتراك في برامج الجودة للمدرسة وفق الدور الذي تحدده له إدارة المدرسة.

• المشاركة المجتمعية:

- المساهمة في مجال المشاركة المجتمعية وفق الدور المحدد له من إدارة المدرسة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي، ويستثنى من هذا الشرط الشاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧.
- قضاء مدة بينية مقدارها سنة على الأقل ولا تزيد على ثلاث سنوات في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم مساعد.

- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة في المرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة معلم.
- ثبوت الصلاحية للعمل وفقاً للمعايير المحددة باللائحة التنفيذية لقانون التعليم.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

الدرجة المالية المقابلة: الثانية

اسم الوظيفة: معلم أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بتدريس النصاب المقرر للمرحلة التعليمية وفقاً لتخصصه.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لهيئة التعليم والتوجيه الفني المختص.
- يعمل شاغل الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة لأداء التعليمي لوظائف المعلمين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم علي أساسها.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ.

• عمليات التعليم والتعلم:

- التخطيط للدروس على مستوى الفصل الدراسي، الشهر، الأسبوع، الدرس.
- تدريس المادة أو المواد الدراسية المرتبطة بتخصصه لتلاميذ المرحلة وفق النصاب المحدد له.
- استخدام إستراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة تلائم المرحلة التي يعمل بها وتراعي التفاوت في قدرات وميول التلاميذ وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى التلاميذ.
- استخدام أنشطة تعليم وتعلم تنمي مهارات التفكير العليا لدى التلاميذ وتحت على التفكير الناقد والإبداع.
- استخدام معطيات تكنولوجيا التعليم المعاصر والمناسبة للبيئة والبنية التحتية.
- خلق مناخ في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين التلاميذ وبعضهم وبعض.
- التقويم الشامل والمستمر لأداء التلاميذ للأغراض المختلفة مثل تحديد الاحتياجات وقياس مستوى التحصيل.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج تقييم أداء المتعلمين.

- تنمية مهارات التعلم لدى الطلاب ودعم استخدام مكتبة المدرسة ومصادر المعرفة الأخرى لخدمة أهداف التعلم.

- الإشراف على والاشتراك في تنفيذ بعض الأنشطة العامة المعززة للتعليم والداعمة للقيم السلوكية.

- المساهمة في حل المشكلات التي تطرأ على المرحلة العمرية المنوط بها.

- القيام بالأعمال الإدارية المصاحبة لعملية التدريس مثل حفظ سجلات الغياب ودفاتر المكتب وغيرها

- التنمية الشاملة والمتكاملة لكل طفل في المجالات العقلية والجسمية والحركية والاجتماعية والخلقية والدينية مع الأخذ في الاعتبار الفروق في القدرات والاستعدادات ومستويات النمو (رياض أطفال والصفوف الدراسية الأولى).

- تهيئة الطفل للحياة المدرسية النظامية في مرحلة التعليم الأساسي (رياض أطفال).

- الإشراف على وسائل الأمان والسلامة المهنية بالمؤسسة التعليمية

- التخطيط لتوظيف الموارد المادية والبشرية في خدمة البيئة المحيطة.

- توجيه وإرشاد الطلاب لاختيار التخصص المناسب لقدراتهم (التعليم الفني).

- المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي. (التعليم الفني).

- التعاون مع وحدات الإنتاج والخدمات في نطاق بيئة مدرسته. (التعليم الفني).

• الإشراف الفني:

- الإشراف الفني على أعمال هيئة التدريس في المستويات الأدنى.

- المشاركة في تقييم أداء المعلمين في المستويات الأدنى.

• الإشراف الإداري:

- المشاركة في الأعمال الإشرافية في المدرسة مثل مراقبة فناء المدرسة، تآبور الصباح الخ.

• التنمية المهنية والتأهيل:

- المشاركة في مجتمعات التعلم والبحوث الإجرائية.

- المشاركة في أنشطة وحدة التدريب والجودة بالمدرسة.

- تنفيذ بعض أنشطة وحدة التدريب والجودة بالمدرسة.

• ضمان الجودة والاعتماد:

- المشاركة في تخطيط وتنفيذ برامج الجودة للمدرسة.

• المشاركة المجتمعية:

- المساهمة في مجال المشاركة المجتمعية وفق الدور المحدد له من إدارة المدرسة.

- العمل على تفعيل مشاركة أولياء الأمور لدعم النمو التعليمي للتلاميذ.

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي، ويستثنى من هذا الشرط الشاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ .
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة معلم أول.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة معلم أول.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

المجموعة النوعية : أعضاء هيئة التعليم
اسم الوظيفة : معلم أول (أ)
الدرجة المالية المقابلة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بتدريس النصاب المقرر للمرحلة التعليمية وفقاً لتخصصه.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لهيئة التعليم والتوجيه الفني المختص.
- يعمل شاغل الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة لأداء التعليمي لوظائف المعلمين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم علي أساسها.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ.

• عمليات التعليم والتعلم:

- التخطيط للدروس على مستوى الفصل الدراسي، الشهر، الأسبوع، الدرس.
- تدريس المادة أو المواد الدراسية المرتبطة بتخصصه لتلاميذ المرحلة وفق النصاب المحدد له.
- استخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة تلائم المرحلة التي يعمل بها وتراعي التفاوت في قدرات وميول التلاميذ وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى التلاميذ.
- استخدام أنشطة تعليم وتعلم تنمي مهارات التفكير العليا لدى التلاميذ وتبحث على التفكير الناقد والإبداع.
- استخدام معطيات تكنولوجيا التعليم المعاصر والمناسبة للبيئة والبنية التحتية.
- خلق مناخ في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين التلاميذ وبعضهم وبعض.
- التقويم الشامل والمستمر لأداء التلاميذ للأغراض المختلفة مثل تحديد الاحتياجات وقياس مستوى التحصيل.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج تقييم أداء المتعلمين.

- تنمية مهارات التعلم لدى الطلاب ودعم استخدام مكتبة المدرسة ومصادر المعرفة الأخرى لخدمة أهداف التعلم.

- التخطيط لتنفيذ بعض الأنشطة العامة المعززة للتعليم والداعمة للقيم السلوكية.

- القيام بالأعمال الإدارية المصاحبة لعملية التدريس مثل حفظ سجلات الغياب ودفاتر المكتب وغيرها.

- التنمية الشاملة والمتكاملة لكل تلميذ في المجالات العقلية والجسمية والحركية والاجتماعية والخلاقية والدينية مع الأخذ في الاعتبار الفروق في القدرات والاستعدادات ومستويات النمو (رياض أطفال والصفوف الدراسية الأولى).

- تهيئة الطفل للحياة المدرسية النظامية في مرحلة التعليم الأساسي (رياض أطفال).

- الإشراف على وسائل الأمان والسلامة المهنية بالمؤسسة التعليمية.

- التخطيط لتوظيف الموارد المادية والبشرية في خدمة البيئة المحيطة.

- توجيه وإرشاد الطلاب لاختيار التخصص المناسب لقدراتهم (التعليم الفني).

- المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي. (التعليم الفني).

- التعاون مع وحدات الإنتاج والخدمات في نطاق بيئة مدرسته. (التعليم الفني).

• الإشراف الفني:

- المشاركة في تخطيط وإدارة العمليات التعليمية المختلفة بالمدرسة من حيث وضع الأهداف وطرق تحقيقها في حدود الإمكانيات المتاحة.

- المشاركة في تفعيل استخدام الإستراتيجيات الحديثة للتعليم والتعلم بالمدرسة.

- المشاركة في وضع خطة برامج تحسين أداء الطلاب في مادة التخصص ومتابعتها.

- الإشراف على أعمال هيئة التدريس في المستويات الأدنى بالمدرسة.

- المشاركة في تقييم أداء المعلمين في المستويات الأدنى.

- القيام بدور المعلم المرشد للمعلمين الجدد ومن يحتاجون إلى الإرشاد.

• الإشراف الإداري:

- المشاركة في الأعمال الإشرافية في المدرسة مثل مراقبة فناء المدرسة، تابلور الصباح الخ...

• التنمية المهنية والتأهيل:

- المشاركة في تحديد احتياجات المعلمين في المستويات الأدنى.

- تخطيط وإدارة بعض أنشطة التنمية المهنية والتأهيل على مستوى المدرسة.

- الإشراف على أنشطة وحدات التدريب والجودة بالمدرسة.

- المشاركة في مجتمعات التعلم والأبحاث الإجرائية.

- تنفيذ بعض أنشطة وحدة التدريب والجودة بالمدرسة.

• ضمان الجودة والأعتماد:

- الإشراف على تخطيط وتنفيذ أنشطة تحسين المدرسة وإعدادها للاعتماد التربوي.

• المشاركة المجتمعية:

- العمل على تفعيل مشاركة أولياء الأمور لدعم النمو التعليمي للتلاميذ.

• القيام بمهام ومسئوليات المعلمين في المستويات الوظيفية الأعلى في حالة عدم توافرها في المدرسة.

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي، ويستثنى من هذا الشرط الشاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ .

- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول .

- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة معلم أول (أ).

- الحصول على تقريرين تقييم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة معلم أول (أ).

- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بتدريس النصاب المقرر للمرحلة التعليمية وفقاً لتخصصه.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لهيئة التعليم والتوجيه الفني المختص.
- يعمل شاغل الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف المعلمين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ.

• عمليات التعليم والتعلم:

- التخطيط للدروس على مستوى الفصل الدراسي، الشهر، الأسبوع، الدرس.
- تدريس المادة أو المواد الدراسية المرتبطة بتخصصه لتلاميذ المرحلة وفق النصاب المحدد له.
- استخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة تلائم المرحلة التي يعمل بها وتراعي التفاوت في قدرات وميول التلاميذ وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى التلاميذ.
- استخدام أنشطة تعليم وتعلم تنمي مهارات التفكير العليا لدى التلاميذ وتبحث على التفكير الناقد والإبداع.
- استخدام معطيات تكنولوجيا التعليم المعاصر والمناسبة للبيئة والبنية التحتية.
- خلق مناخ في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين التلاميذ وبعضهم وبعض.
- التقويم الشامل والمستمر لأداء التلاميذ للأغراض المختلفة مثل تحديد الاحتياجات وقياس مستوى التحصيل.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج تقييم أداء المتعلمين.
- تنمية مهارات التعلم لدى الطلاب ودعم استخدام مكتبة المدرسة ومصادر المعرفة الأخرى لخدمة أهداف التعلم.

- متابعة تنفيذ بعض الأنشطة العامة المعززة للتعليم والداعمة للقيم السلوكية.
- القيام بالأعمال الإدارية المصاحبة لعملية التدريس مثل حفظ سجلات الغياب ودفاتر المكتب وغيرها.
- التنمية الشاملة والمتكاملة لكل تلميذ في المجالات العقلية والجسمية والحركية والاجتماعية والخلاقية والدينية مع الأخذ في الاعتبار الفروق في القدرات والاستعدادات ومستويات النمو (رياض أطفال والصفوف الدراسية الأولى).
- تهيئة الطفل للحياة المدرسية النظامية في مرحلة التعليم الأساسي (رياض أطفال).
- الإشراف على وسائل الأمان والسلامة المهنية بالمؤسسة التعليمية
- التخطيط لتوظيف الموارد المادية والبشرية في خدمة البيئة المحيطة.
- توجيه وإرشاد الطلاب لاختيار التخصص المناسب لقدراتهم (التعليم الفني).
- المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي. (التعليم الفني).
- التعاون مع وحدات الإنتاج والخدمات في نطاق بيئة مدرسته. (التعليم الفني).

• الإشراف الفني:

- المشاركة في تخطيط وإدارة العمليات التعليمية المختلفة بالمدرسة من حيث وضع الأهداف وطرق تحقيقها في حدود الإمكانيات المتاحة.
- متابعة عمليات التعليم والتعلم بالمدرسة وتقويمها بناء على مستوى استيعاب التلاميذ ومستوى أداء المعلمين.
- وضع خطط لتنفيذ استخدام الإستراتيجيات الحديثة للتعليم والتعلم بالمدرسة.
- الإشراف على برامج تحسين أداء الطلاب في مادة التخصص ومتابعتها.
- العمل كموجه مقيم للمادة.
- المشاركة في تقييم أداء المعلمين في المستويات الأدنى.
- القيام بدور المعلم المرشد للمعلمين الجدد ومن يحتاجون إلى الإرشاد.
- الإشراف على طلاب التربية العملية.

• الإشراف الإداري:

- وضع خطة الأعمال الإشرافية في المدرسة مثل مراقبة فناء المدرسة، تآكل الصباح الخ.

• التنمية المهنية والتأهيل:

- المشاركة في تخطيط وتنفيذ أنشطة التنمية المهنية والتأهيل وأنشطة وحدة التدريب والجودة على مستوى المدرسة.
- الاشتراك في مجتمعات التعليم والبحوث الإجرائية.
- التنسيق مع وحدة التدريب بالمدرسة وجهات التدريب على مستوى الإدارة لتحديد احتياجات وتقويم أداء المعلمين في المستويات الأدنى.

• ضمان الجودة والاعتماد:

- متابعة تخطيط وتنفيذ أنشطة تحسين المدرسة وإعدادها للاعتماد التربوي.
 - التنسيق مع وحدات الدعم الفني وضمان الجودة لتنفيذ خطط تحسين المدرسة وإعدادها للاعتماد.
- ## • المشاركة المجتمعية:

- المساهمة في مجال المشاركة المجتمعية وفق الدور المحدد له من إدارة المدرسة.
 - العمل على تفعيل مشاركة أولياء الأمور لدعم النمو التعليمي للتلاميذ.
- القيام بمهام ومسئوليات المعلمين في المستويات الوظيفية الأعلى في حالة عدم توافرها في المدرسة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي، ويستثنى من هذا الشرط شاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ).
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة معلم خبير.
- الحصول على تقريرين تقييم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة معلم خبير.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بتدريس النصاب المقرر للمرحلة التعليمية وفقاً لتخصصه.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية التوجيه الفني المختص.
- يعمل شاغل الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف المعلمين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ.

• عمليات التعليم والتعلم:

- التخطيط للدروس على مستوى الفصل الدراسي، الشهر، الأسبوع، الدرس.
- تدريس المادة أو المواد الدراسية المرتبطة بتخصصه لتلاميذ المرحلة وفق النصاب المحدد له.
- استخدام إستراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة تلائم المرحلة التي يعمل بها وتراعي التفاوت في قدرات وميول التلاميذ وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى التلاميذ.
- استخدام أنشطة تعليم وتعلم تنمي مهارات التفكير العليا لدى التلاميذ وتبحث على التفكير الناقد والإبداع.
- استخدام معطيات تكنولوجيا التعليم المعاصر والمناسبة للبيئة والبنية التحتية.
- خلق مناخ في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين التلاميذ وبعضهم وبعض.
- التقويم الشامل والمستمر لأداء التلاميذ للأغراض المختلفة مثل تحديد الاحتياجات وقياس مستوى التحصيل.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج تقييم أداء المتعلمين.
- تنمية مهارات التعلم لدى الطلاب ودعم استخدام مكتبة المدرسة ومصادر المعرفة الأخرى لخدمة أهداف التعلم.

- خلق مناخ في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين التلاميذ بعضهم وبعض.
- متابعة تنفيذ بعض الأنشطة العامة المعززة للتعليم والداعمة للقيم السلوكية.
- القيام بالأعمال الإدارية المصاحبة لعملية التدريس مثل حفظ سجلات الغياب ودفاتر المكتب وغيرها
- التنمية الشاملة والمتكاملة لكل تلميذ في المجالات العقلية والجسمية والحركية والاجتماعية والخلقية والدينية مع الأخذ في الاعتبار الفروق في القدرات والاستعدادات ومستويات النمو (رياض أطفال والصفوف الدراسية الأولى).
- تهيئة الطفل للحياة المدرسية النظامية في مرحلة التعليم الأساسي (رياض أطفال).
- الإشراف على وسائل الأمان والسلامة المهنية بالمؤسسة التعليمية.
- التخطيط لتوظيف الموارد المادية والبشرية في خدمة البيئة المحيطة.
- توجيه وإرشاد الطلاب لاختيار التخصص المناسب لقدراتهم (التعليم الفني).
- المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي. (التعليم الفني).
- التعاون مع وحدات الإنتاج والخدمات في نطاق بيئة مدرسته. (التعليم الفني).
- التخطيط لتوظيف الموارد المادية والبشرية في خدمة البيئة المحيطة.

• الإشراف الفني:

- متابعة تخطيط وتنفيذ العمليات التعليمية المختلفة بالمدرسة من حيث وضع الأهداف وطرق تحقيقها في حدود الإمكانيات المتاحة.
- متابعة عمليات التعليم والتعلم بالمدرسة وتقويمها بناء على مستوى استيعاب التلاميذ ومستوى أداء المعلمين.
- الإشراف على تفعيل استخدام الاستراتيجيات الحديثة للتعليم والتعلم بالمدرسة.
- العمل كموجه مقيم للمادة.
- متابعة تقييم أداء المعلمين في المستويات الأدنى.
- القيام بدور المعلم المرشد للمعلمين الجدد ومن يحتاجون إلى الإرشاد.
- الإشراف على طلاب التربية العملية.

• الإشراف الإداري:

- تنظيم عمليات الإشراف الداخلي بالمدرسة وتحديد أدوار المعلمين.

• التنمية المهنية والتأهيل:

- المشاركة في تحديد احتياجات المعلمين في المستويات الأدنى بالمدرسة.
- تخطيط منظومة أنشطة التنمية المهنية داخل المدرسة ومتابعتها وتقويمها من خلال وحدة التدريب والجودة.
- التنسيق مع جهات التدريب على مستوى الإدارة والمديرية لتحديد وتلبية الاحتياجات التدريبية للمعلمين بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون التنمية المهنية و الجودة.

• ضمان الجودة والاعتماد:

- تخطيط والإشراف على عمليات تحسين المدرسة.

• المشاركة المجتمعية:

- العمل علي تفعيل مشاركة أولياء الأمور لدعم النمو التعليمي للتلاميذ.
 - تفعيل دور مؤسسات المجتمع المدني لصالح العملية التعليمية.
 - المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي.
- القيام بمهام ومسئوليات المعلمين في المستويات الوظيفية الأعلى في حالة عدم توافرها في المدرسة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى معاملة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم خبير .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة كبير معلمين .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة كبير معلمين .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

٢. التوصيف الوظيفي للقيادات المدرسية

الإدارة المدرسية وفقاً للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ ولائحته التنفيذية

- مدير مدرسة.
- وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- وكيل مدرسة لشئون التنمية المهنية والجودة .
- وكيل مدرسة لشئون الخدمات.

لمدير المدرسة الحق في توزيع مجموعات المهام الواردة على الوكيلين في المدارس من المستوى ب (من ٢٠ فصلاً إلى أقل من ٤٠ فصلاً) ويناظر بجميع المهام للوكيل في المدارس من المستوى ج (أقل من ٢٠ فصلاً).

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: مدير مدرسة الدرجة المالية المقابلة:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في المدارس من المستويات المختلفة (أ، ب، ج)، المستوى أ (٤٠ فصلاً فأكثر)، المستوى ب (أقل من ٤٠ فصلاً إلى ٢٠ فصلاً)، المستوى ج (أقل من ٢٠ فصلاً) بالمراحل التعليمية المختلفة. ويعمل شاغليها طبقاً للمعايير المحددة لوظائف الإدارة المدرسية، والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم ويقيم علي أساسها.

الواجبات والمسئوليات:

يضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي، وبيانها كما يلي:

• أولاً: القيادة والإشراف المؤسسي

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام القيادة التعليمية، والإدارة المدرسية، مستنداً إلى المعايير القومية، ومسترشداً بمبادئ اللامركزية، والإصلاح المتمركز حول المدرسة. ويشمل ذلك:

• تطبيق الحوكمة الرشيدة، ومبادئ المساءلة والمحاسبية، و قواعد الاستخدام الرشيد لموارد المدرسة.

• إرساء مبادئ العمل الجماعي، و ترسيخ روح الفريق.

• دعم التواصل، وخلق قنواته داخل وخارج المدرسة.

• حفز استخدام التكنولوجيا في نواحي التعليم والإدارة.

• اعتماد الأساليب الحديثة لصناعة القرار.

• دعم مجتمع المعلومات داخل المدرسة من خلال توليد و نشر المعلومات.

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بدعم أدوار جميع العاملين بالمدرسة، ويعمل على تكامل الجهود كافة، تحقيقاً للإصلاح المرتكز حول المدرسة، من خلال الفرق المختلفة.

- يقوم شاغل هذه الوظيفة ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويضع بالتعاون مع المجلس اللائحة الداخلية للمدرسة، ويشركه في متابعتها وييسر له متابعة سير العملية التعليمية.

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالمدرسة. ويضطلع بدور الإشراف المباشر فيما يخص ما يلي من مهام:

- إعداد الخطة الدراسية.
- أمن وسلامة المدرسة.
- أعمال الامتحانات.
- أعمال الحكومة الالكترونية.
- الشؤون المالية و المخزنية.
- شؤون العاملين وشؤون الطلاب.
- التقويم والمتابعة.
- تقارير الأداء المؤسسي.

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يشرف شاغل الوظيفة على العملية التعليمية بالمدرسة، ويتأكد من استخدام الإستراتيجيات والأساليب التعليمية الحديثة، بالتنسيق مع التوجيه التربوي، ويقوم تحقيقا لذلك بما يلي:

- اتخاذ القرارات التعليمية بناء على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقويم المعتمدة.
- خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.
- الاعتماد على المنهج الحقوقي في التعليم ووضع أساليب دمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميزين من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي.
- الاعتماد على نتائج البحوث الإجرائية في تحديد أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين مع تسويق أوجه الصرف علي الأنشطة حتي لا تتعطل الأنشطة ويقوم الموجه المالي والإداري بالتصديق علي أوجه الصرف بين الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية لاختيار معلمي المدرسة.
- الاتصال بالجهات الأخرى دون قيود بيروقراطية في حدود الصالح العام.
- تحديد وتنفيذ الأنشطة التي تفتح المدرسة علي المجتمع وتعزز المشاركة المجتمعية.

• ثالثا: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بدعم فرق المدرسة، ومجالس الأمناء، ووحدات التدريب والجودة المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:

- الإشراف على تطبيق أساليب التقييم الذاتي، ووضع عملياته موضع التطبيق، مع نشر وتشجيع ثقافته لدى أفراد المؤسسة التعليمية، على أن يتم ذلك على نحو دوري.
- قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، بالمشاركة مع مجلس الأمناء والآباء والأطراف المعنية، بما يعكس أهداف وتوجهات الخطة الإستراتيجية العامة للوزارة. مع متابعة تنفيذها وتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لذلك بالمشاركة مع مجلس الأمناء والآباء.
- التأكد من أن الأهداف الموضوعية للخطة تعكس أولويات المتعلمين وأولياء الأمور والعاملين، وتراعى اللوائح والقوانين والتوجهات التربوية الحديثة.

• رابعاً: التنمية المهنية:

- يحرص شاغل هذه الوظيفة على دعم جهود التنمية المهنية المستدامة لجميع العاملين في مدرسته، ويقوم بنشر ثقافة التعلم المستمر بينهم. وفي ذلك يقوم بما يلي:

- دعم وحدة التدريب و الجودة، ومتابعة تنفيذ خططها، وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذها بالتعاون مع مجلس الأمناء والآباء.
- حفز العاملين على تطوير أداءهم المهني، مع خلق فرص التنمية المهنية المتساوية للعاملين كافة.
- تقديم النصائح والإرشاد التربوي وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة.
- دعم المعلمين من أجل التجريب والابتكار بما يحقق التفاعل بين المعلم والمتعلمين ويخلق بيئة آمنة وجاذبة لهم.
- التنسيق مع التوجيه الفني في متابعة وتقييم وتقويم المعلمين والأخصائيين وتحديد أوجه الاحتياج للتدريب، ووضع خطط التنمية المهنية المستدامة لهم.
- المشاركة كمتدرب في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بترسيخ أسس الشراكة والتعاون بين المدرسة والمجتمع، وذلك من خلال:

- وضع سبل للتواصل مع المجتمع، تحقق فهماً أعمق لدور المدرسة ومستوى أدائها، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.

- تشجيع المعلمين وأولياء الأمور على المشاركة في أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
- وضع الضمانات والمحفزات لمشاركة المجتمع في عملية وضع وتنفيذ خطط المدرسة للتحسين. مع حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
- العمل على جعل المدرسة مركزاً لتنمية المجتمع المحيط والمساهمة في تنميته
- - تحديد وتنفيذ الأنشطة التي تفتح المدرسة على المجتمع وتعزز المشاركة المجتمعية

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) على الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها أربع سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة مدير مدرسة.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في شغل وظيفة مدير مدرسة.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقاً لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم
اسم الوظيفة: وكيل مدرسة لشئون التعليم
الدرجة المالية المقابلة:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في مدارس المستوى أ (٤٠ فصلاً فأكثر) بالمراحل التعليمية المختلفة. ويعمل شاغلها طبقاً للمعايير المحددة لوظائف الإدارة المدرسية، والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم ويقيم علي أساسها. ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة.

الواجبات والمسئوليات:

يختص شاغل الوظيفة بمتابعة أعضاء هيئة التدريس والأخصائيين بالمدرسة والإشراف على أعمال الامتحانات، ويساعد مدير المدرسة في إدارة عمليات المدرسة و كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع. ويضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي، وبيانها كما يلي:

• **أولاً: القيادة والإشراف المؤسسي**

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإسهام في مهام القيادة التعليمية، والإدارة المدرسية، بصورة داعمة لمهام مدير المدرسة، مستنداً إلى المعايير القومية، ومسترشداً بمبادئ اللامركزية، والإصلاح المتمركز حول المدرسة. ويشمل ذلك:

- تطبيق الحوكمة الرشيدة، ومبادئ المساعلة والمحاسبية، و قواعد الاستخدام الرشيد لموارد المدرسة.
- إرساء مبادئ العمل الجماعي، و ترسيخ روح الفريق.
- دعم التواصل، وخلق قنواته داخل وخارج المدرسة.
- حفز استخدام التكنولوجيا في نواحي التعليم والإدارة.
- اعتماد الأساليب الحديثة لصناعة القرار.
- دعم مجتمع المعلومات داخل المدرسة من خلال توليد و نشر المعلومات.

- يشرف شاغل الوظيفة على أعمال المعلمين والأخصائيين النفسيين، والاجتماعيين، وأمناء المكتبات والمعامل. ويعمل على دعم أدوارهم بالمدرسة، ويسهم في تكامل جهودهم، تحقيقاً للإصلاح المرتكز على المدرسة، من خلال فرق العمل المختلفة.
- يسهم شاغل هذه الوظيفة في ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويسهم في عملية وضع اللائحة الداخلية للمدرسة بالتعاون مع المجلس، ويعمل على تنفيذها.
- ويقوم بتنسيق عمله مع الوكلاء الآخرين بالمدرسة، ويعاون مدير المدرسة في إنجاز ما يلي من مهام:
 - إعداد الخطة والجدول الدراسية .
 - أعمال الامتحانات .
 - دعم أعمال الحكومة الالكترونية .
 - التقويم والمتابعة .
 - تقارير الأداء المؤسسي .

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يقوم شاغل الوظيفة بإدارة العملية التعليمية بالمدرسة، ويقوم بتطبيق الإستراتيجيات والأساليب التعليمية الحديثة، بالاشتراك مع المعلمين والأخصائيين، وبالتنسيق مع التوجيه التربوي، ويقوم تحقيقاً لذلك بما يلي:
 - دعم وتوجيه عملية اتخاذ القرارات التعليمية بناء على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقويم المعتمدة.
 - الإسهام في خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.
 - تنسيق الأدوار التعليمية بين المعلمين والأخصائيين تحقيقاً لفاعلية العملية التعليمية
 - نشر المعلومات الخاصة بالمستجدات التربوية والقرارات المتعلقة بالمناهج وأعمال التدريس، وما يتعلق بها.
 - تقويم أداء المتعلمين مستخدماً الأساليب والأدوات ونظم التقويم المعتمدة.
 - الإشراف على الأنشطة الصفية واللاصفية، مع العمل على جعل محتوى الأنشطة ينمي المهارات الحياتية ويربطها بالمجتمع المحيط.
 - تفعيل المنهج الحقوقي في التعليم وتطبيق أساليب دمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميز من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي.
 - تفعيل استخدام تكنولوجيات التعليم في العملية التعليمية، وتفعيل استخدام مصادر المعرفة المتعددة.

- يقوم بإدارة أعمال الإرشاد الطلابي.
- الاعتماد على نتائج البحوث الإجرائية في تحديد أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين.

• ثالثاً: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في قيادة جهود فرق المدرسة، مجالس الأمناء، ووحدات التدريب والجودة المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد،. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:

- تطبيق أساليب التقييم الذاتي، والعمل على نشر وتشجيع ثقافته لدى أعضاء هيئة التعليم، ويحرص أن يتم ذلك على نحو دوري.
- المساهمة في قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، خصوصاً ما يتعلق بجوانب التعليم والتعلم.
- يقود فريق التحسين المدرسي في عملية صياغة الأهداف التربوية، ووضع برامج إنجازها
- توفير البيانات والإحصاءات المتعلقة بأداء وتحصيل الطلاب ونتائجهم
- التأكد من أن الأهداف العامة للخطة تراعى احتياجات المعلمين والأخصائيين، وتسهم في دفع نواتج التعلم قدماً.
- المساهمة في وضع وتنفيذ خطة التحسين المدرسية المؤهلة للاعتماد.

• رابعاً: التنمية المهنية:

- بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون التنمية المهنية، بدعم شاغل هذه الوظيفة التنمية المهنية المستدامة للمعلمين والأخصائيين، ونشر ثقافة التعلم المستمر بينهم. وتحقيقاً لهذا يقوم بما يلي:

- حفز المعلمين والأخصائيين على تطوير أداءهم المهني، ويساعد في إيجاد فرص التنمية المهنية لهم.
- تقديم النصح والإرشاد التربوي وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة
- بحث المعلمين والأخصائيين على التجريب والإبتكار واستخدام الإستراتيجيات الجديدة التي تحقق التفاعل بين المعلم والمتعلمين ويخلق بيئة آمنة للتعليم وجاذبة للتعلم.
- يعمل مع التوجيه الفني في أنشطة متابعة وتقييم وتقويم المعلمين والأخصائيين ويناقش معهم أوجه الاحتياج التدريبي، ويسهم في تخطيط التنمية المهنية المستدامة لهم.
- يسهم في ترسيخ مبادئ مجتمع التعلم المهني، وتحفيز تبادل الخبرة ونشر أفضل الممارسات وقيادة المعلمين والأخصائيين.
- المشاركة في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في بناء أسس الشراكة مع المجتمع، وذلك من خلال:
- الإسهام في تطبيق سبل التواصل مع المجتمع، ويسهم في جهود توعية المجتمع بالعملية التربوية، سعياً لفهم أعمق لدور المدرسة، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.
- تشجيع المعلمين والأخصائيين على دعم أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين والمشاركة فيها.
- التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
- حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
- الإسهام في تنفيذ أهداف خدمة المجتمع ومساعدة المدرسة لأن تكون مركزاً لتنمية المجتمع المحيط.

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) علي الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها سنة علي الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة علي النظر في شغل وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقاً لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم
اسم الوظيفة: وكيل المدرسة لشئون الخدمات
الدرجة المالية المقابلة:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في مدارس المستوى أ (٤٠ فصلاً فأكثر) بالمراحل التعليمية المختلفة. ويعمل شاغلها طبقاً للمعايير المحددة لوظائف الإدارة المدرسية، والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم ويقيم علي أساسها. ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة.

الواجبات والمسئوليات:

يختص شاغل الوظيفة بإدارة شئون المدرسة المالية و الإدارية والإشراف على ملائمة المبنى المدرسي للعملية التعليمية، ويساعد مدير المدرسة في إدارة عمليات المدرسة و كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع. ويضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي، وبيانها كما يلي:

• **أولاً: القيادة والإشراف المؤسسي**

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإسهام في مهام القيادة التعليمية، والإدارة المدرسية، بصورة داعمة لمهام مدير المدرسة، مستنداً إلى المعايير القومية، ومسترشداً بمبادئ اللامركزية، والإصلاح المتمركز حول المدرسة. ويشمل ذلك:

- تطبيق الحوكمة الرشيدة، ومبادئ المساعلة والمحاسبية، و قواعد الاستخدام الرشيد لموارد المدرسة.
- إرساء مبادئ العمل الجماعي، و ترسيخ روح الفريق.
- دعم التواصل، وخلق قنواته داخل وخارج المدرسة.
- حفز استخدام التكنولوجيا في نواحي التعليم والإدارة.
- اعتماد الأساليب الحديثة لصناعة القرار .
- دعم مجتمع المعلومات داخل المدرسة من خلال توليد و نشر المعلومات.

- يعمل كمستشار وخبير معاون لمدير المدرسة.
- يتصرف في ضوء السياسة العامة التي يضعها مدير المدرسة.

- يشرف شاغل الوظيفة على أعمال جميع العاملين بالشئون المالية و الإدارية و صيانة المبنى. ويعمل على دعم أدوارهم بالمدرسة، ويسهم في تكامل جهودهم، تحقيقا للإصلاح المرتكز على المدرسة، من خلال فرق العمل المختلفة.

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويسهم في عملية وضع اللائحة الداخلية للمدرسة بالتعاون مع المجلس، ويعمل على تنفيذها.

- ويقوم بتنسيق عمله مع الوكلاء الآخرين بالمدرسة، ويعاون مدير المدرسة في الإدارة الفعالة للموارد المادية والبشرية بالتنسيق مع التوجيه المالي والإداري فيما يلي:

- الشئون المالية و المخزنية.
- شئون العاملين .
- شئون الطلبة.
- شئون المبنى المدرسي و التأكد من تطبيق معايير الأمن و السلامة الملائمة للعملية التعليمية .
- مراعاة البعد البيئي في جميع القرارات و الأنشطة المدرسية.
- أعمال المدرسة المنتجة.
- دعم أعمال الحكومة الالكترونية.
- المتابعة والتقويم للأعمال المالية و الإدارية .
- تقارير الأداء المؤسسي.

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يقوم شاغل الوظيفة المساهمة في دعم العملية التعليمية بالمدرسة،و التنسيق مع وكيل شئون التعليم، ويقوم تحقيقا لذلك بما يلي:

- توفير الموارد اللازمة لتنفيذ القرارات التعليمية المبنية على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقويم المعتمدة.
- توفير الموارد المادية و البشرية لدعم و تأهيل المعلمين لتطبيق الإستراتيجيات و الأساليب التعليمية و التعليمية المتمركزة حول المتعلم.
- الإسهام في خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.

- التنسيق بين هيئة التعليم و العاملين بالشئون الإدارية و المالية تحقيقا لفاعلية العملية التعليمية.
- نشر المعلومات الخاصة بمستجدات الشئون المالية والإدارية و التي تؤثر على العملية التعليمية، وما يتعلق بها.
- دعم الأنشطة الصفية واللاصفية وأعمال شئون الطلاب والإشراف الصفي، مع توفير الموارد اللازمة لتنفيذها.
- دعم المنهج الحقوقي في التعليم و توفير الظروف المدرسية الملائمة لدمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميزين من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي.
- دعم تفعيل استخدام تكنولوجيات التعليم في العملية التعليمية، ودعم تفعيل استخدام مصادر المعرفة المتعددة.
- دعم تنفيذ نتائج البحوث الإجرائية لتطبيق أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين.

• ثالثاً: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في قيادة جهود فرق المدرسة، مجالس الأمناء، ووحدات التدريب والتقييم المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:
- تطبيق أساليب التقييم الذاتي، والعمل على نشر وتشجيع ثقافته لدى العاملين بالشئون المالية و الإدارية، ويحرص أن يتم ذلك على نحو دوري.
- المساهمة في قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، خصوصاً ما يتعلق بإدارة وتعبئة الموارد.
- توفير الموارد المادية و البشرية اللازمة لتنفيذ خطط تحسين المدرسة.
- التأكد من أن الأهداف العامة للخطة تتسق مع الموارد المادية و البشرية المتاحة للمدرسة، وتسهم في الاستخدام الأمثل لها.

• رابعاً: التنمية المهنية:

– بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون التنمية المهنية، يدعم شاغل هذه الوظيفة التنمية المهنية المستدامة. وتحقيقاً لهذا يقوم بما يلي:

- توفير الموارد المادية و البشرية لتنفيذ برامج التنمية المهنية للعاملين.
- حفز العاملين بالشئون المالية و الإدارية على تطوير أداءهم المهني، ويساعد في إيجاد فرص التنمية المهنية لهم.
- تقديم النصح والإرشاد في النواحي المالية و الإدارية وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة.
- يعمل مع التوجيه المالي و الإداري في متابعة وتقييم وتقويم العاملين بالشئون المالية و الإدارية ويناقش معهم أوجه الاحتياج التدريبي، ويسهم في تخطيط التنمية المهنية المستدامة لهم.
- يسهم في ترسخ مبادئ مجتمع التعلم المهني، وتحفيز تبادل الخبرة ونشر أفضل الممارسات وقيادة الأنشطة الاثرائية للعاملين بالشئون المالية و الإدارية.
- المشاركة في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في بناء أسس الشراكة مع المجتمع، وذلك من خلال:
- الإسهام في تطبيق سبل التواصل مع المجتمع، ويسهم في جهود توعية المجتمع بالعملية التربوية، سعياً لفهم أعمق لدور المدرسة، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.
 - تشجيع العاملين بالشئون المالية و الإدارية على دعم أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين والمشاركة فيها.
 - التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
 - حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
 - الإسهام في تنفيذ أهداف خدمة المجتمع ومساعدة المدرسة لأن تكون مركزاً لتنمية المجتمع المحيط.

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) على الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في شغل وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقا لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

راجعت بواسطة الأكاديمية المهنية للمعلمين

- يشرف شاغل الوظيفة على أعمال أعضاء وحدة التدريب وضمان الجودة. ويعمل على دعم أدوارهم بالمدرسة، ويسهم في تكامل جهودهم، تحقيقاً للإصلاح المرتكز على المدرسة، من خلال فرق العمل المختلفة.

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويسهم في عملية وضع اللائحة الداخلية للمدرسة بالتعاون مع المجلس، ويعمل على تنفيذها.

- ويقوم بتنسيق عمله مع الوكلاء الآخرين بالمدرسة، ويعاون مدير المدرسة في إنجاز ما يلي من مهام:

- تطبيق نظام إدارة المعلومات SMS من خلال إنشاء قاعدة بيانات لكافة عناصر العملية التعليمية بالمدرسة.
- القيام بأعمال الحكومة الالكترونية.
- التقييم والمتابعة .
- تقارير الأداء المؤسسي.

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يقوم شاغل الوظيفة المساهمة في دعم العملية التعليمية بالمدرسة، والتنسيق مع وكيل شئون التعليم، ويقوم تحقيقاً لذلك بما يلي:

- دعم عملية اتخاذ القرارات التعليمية بناء على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقييم المعتمدة.
- الإسهام في خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.
- نشر المعلومات الخاصة بمستجدات التنمية المهنية والقرارات المتعلقة بها التي قد تؤثر على المناهج وأعمال التدريس.
- دعم المنهج الحقوقي في التعليم وتطبيق أساليب دمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميز من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي من خلال برامج التنمية المهنية.
- تفعيل استخدام تكنولوجيات التعليم في العملية التعليمية، وتفعيل استخدام مصادر المعرفة المتعددة.
- الاعتماد على نتائج البحوث الإجرائية في تحديد أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين.

• ثالثاً: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في قيادة جهود فرق المدرسة، مجالس الأمناء، ووحدات التدريب والتقويم المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد،. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:

- تطبيق أساليب التقييم الذاتي، والعمل على نشر وتشجيع ثقافته لدى العاملين بالمدرسة، ويحرص أن يتم ذلك على نحو دوري.
- المساهمة في قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، خصوصاً ما يتعلق بجوانب التنمية المهنية.
- يقود فريق التحسين المدرسي في عملية صياغة أهداف التنمية المهنية، ووضع وتنفيذ برامجها
- توفير البيانات والإحصاءات المتعلقة بأداء العاملين بالمدرسة.
- التأكد من أن الأهداف العامة للخطة تراعى احتياجات التنمية المهنية للعاملين بالمدرسة، وتسهم في دفع نواتج التعلم قدماً.

• رابعاً: التنمية المهنية:

– يقود شاغل هذه الوظيفة عملية التنمية المهنية المستدامة للعاملين بالمدرسة، ونشر ثقافة التعلم المستمر بينهم. وتحقيقاً لهذا يقوم بما يلي:

- تفعيل وحدات التدريب وضمان الجودة من خلال الإشراف على وضع خطط و برامج التنمية المهنية للعاملين لرفع مستويات الأداء كل في تخصصه .
- حفز العاملين بالمدرسة على تطوير أداءهم المهني، ويساعد في إيجاد فرص التنمية المهنية لهم.
- تقديم النصائح والإرشاد التربوي وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة.
- يحث العاملين بالمدرسة على التجريب والإبتكار واستخدام الاستراتيجيات الجديدة التي تحقق التفاعل بين المعلم والمتعلمين ويخلق بيئة آمنة للتعليم وجاذبة للتعلم.
- متابعة وتقييم وتقويم نتائج برامج التنمية المهنية للعاملين على مستوى المدرسة وقياس العائد منها كمدخل أساسي للتخطيط للتنمية المهنية.
- ينسق مع الوكلاء الآخرين وجهات التوجيه المختلفة في أنشطة متابعة وتقويم العاملين بالمدرسة ويناقش معهم أوجه الاحتياج التدريبي، ويشركهم في تخطيط التنمية المهنية المستدامة.

- يرسخ مبادئ مجتمع التعلم المهني، ويحفز تبادل الخبرة وينشر أفضل الممارسات ويقود الأنشطة الإثرائية للعاملين بالمدرسة.
- ينسق مع وكلاء شئون التنمية المهنية والجودة بالمدراس القريبة ولوضع خطط و برامج تنمية مهنية مشتركة.
- المشاركة في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في بناء أسس الشراكة مع المجتمع، وذلك من خلال:
- الإسهام في تطبيق سبل التواصل مع المجتمع، ويسهم في جهود توعية المجتمع بالعملية التربوية، سعياً لفهم أعمق لدور المدرسة، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.
- تشجيع العاملين بالمدرسة على دعم أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين والمشاركة فيها.
- التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
- حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
- الإسهام في تنفيذ أهداف خدمة المجتمع ومساعدة المدرسة لأن تكون مركزاً لتنمية المجتمع المحيط.

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسؤوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) علي الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها سنة علي الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.

- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة علي النظر في شغل وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقا لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والنقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

٣. التوصيف الوظيفي للموجهين

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: موجه (مادة/نشاط)

الدرجة المالية المقابلة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارات التعليمية من جميع المستويات.
- يختص شاغل الوظيفة بمتابعة وتقويم كل ما يتعلق بمادته أو نشاطه وما يتبع ذلك من زيارات ميدانية للمدارس وتقييم أداء المعلمين/الأخصائيين وتقييم خطط عملهم والخطط الدراسية والوسائل التعليمية والتكنولوجية والامتحانات ومدى استيعاب الطلاب بالمرحلة المقيد عليها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف التوجيه والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيسه.

الواجبات والمسئوليات:

• أولاً: التخطيط والمتابعة والتقييم:

- ينسق مع الإدارة المدرسية والمديرية لتحقيق الاكتفاء من المعلمين في التخصص /الأخصائيين.
- يدرس نتائج الامتحانات في مجال التخصص واستخلاص الملاحظات للخروج بنتائج لمعالجة نواحي القصور.
- ينسق مع الإدارة المدرسية لتوفير الموارد المعينة للعملية التعليمية والأنشطة.
- يشترك في وضع أسئلة الامتحانات وتحليل نتائجها.
- يشترك في الإشراف على تقدير درجات الشهادات العامة.
- يشترك في مراجعة تقدير درجات ١٠ % من أوراق إجابات الطلاب بالمدارس.
- يشارك في تقييم أداء المعلم / الأخصائي من خلال أربع زيارات على الأقل.
- يتابع أداء الأخصائي من خلال زيارة ميدانية مرة على الأقل شهرياً (يفضل حضور بعض الأنشطة أثناء تنفيذها للتأكد من جودة التنفيذ).
- يشترك في وضع الإطار العام لخطة النشاط على مستوى الإدارة التعليمية.
- يساهم في تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال النشاط للتأكد من جودة التنفيذ.

• **ثانياً: التنمية المهنية للمعلمين / الأخصائيين وتفعيل المنهج:**

- يشرف على مجموعة من المعلمين أو الأخصائيين طبقاً للمعدلات المقررة.
- يطلع المعلمين / الأخصائيين على مصادر التنمية المهنية والتعلم المتاحة.
- يطلع المعلمين / الأخصائيين على الجديد في المنهج ومجال العمل.
- يعطى تغذية راجعة عن فاعلية المنهج والكتاب المدرسي.
- يعطى تغذية راجعة ومقترحات لتحسين أنشطة وحدة التدريب والجودة وخطه النشاط بالمدرسة.
- يشترك في وضع تقارير الكفاية لمعلمي (التخصص) / الأخصائيين.
- يقوم بإعداد التقارير الشهرية المتعلقة بالتخصص / النشاط ورفعها للمكتب الفني للتوجيه بالإدارة.
- يفحص دفاتر التحضير للتعرف على مدى الجهد في إعداد الدروس ومدى تنفيذ التخطيط الزمني للمناهج ودقة المعلم في تقدير الدرجات وتقييم الطلاب.
- يتابع جهود هيئات التعليم أو الأخصائيين وسجلاتهم ونشاطهم وخططهم طبقاً للتخصص.
- يساهم في تحديد احتياجات التنمية المهنية لمجموعة الأخصائيين التابعين له ويضع وينفذ خطة للتنمية قدراتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتنمية المهنية.
- يصمم برامج وأنشطة لتبادل خبرات الأخصائيين التابعين له.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي، ويستثنى من هذا الشرط الشاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧.
- قضاء مده بينيه مقدارها سنة على الأقل في وظيفة معلم أول (أ) أو ما في مستواها.
- اجتياز الاختبارات التي تقيس المهارات العامة والمهارات التخصصية واجتياز الاختبارات التي تقيس التمكن في مجال التخصص الأكاديمي وذلك طبقاً لما تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة موجه (مادة أو نشاط).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في شغل وظيفة موجه مادة أو نشاط.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمديرية التربية والتعليم والإدارات التعليمية من المستوى الأول.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على موجهي التخصص / النشاط التابع له ويساعد في التنمية المهنية للموجهين كما يساعد في تنفيذ جميع الخطط الموضوعية في اختصاصه ومتابعتها وتقويمها وتوجيهها طبقاً للسياسات واللوائح والمفاهيم الحديثة بالوزارة.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف التوجيه والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم عي أساسها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيسه.

الواجبات والمسئوليات:

• أولاً: التخطيط والمتابعة والتقييم:

- ينسق مع التوجيه بالإدارات المختلفة لتحقيق الاكتفاء من المعلمين في التخصص / الأخصائيين.
- يشارك في تشكيل لجان إعداد الامتحانات كما يشترك في وضع أسئلة الامتحانات ومراجعة نماذج من أوراق الامتحانات العامة والنقل بهدف الارتقاء بمستوى الأداء.
- يتابع الموجهين بشكل مستمر للتأكد من تنفيذ خطة التوجيه الفني للتخصص / النشاط.
- يثرى خبرات الموجهين الجدد وتفعيل التعاون بينهم.
- يوزع المدارس وعدد المعلمين / الأخصائيين على الموجهين وفق النصاب المقرر.
- يدرس التقارير والبيانات الواردة بشأن الخطط والمناهج والكتب وطرق التدريس والوسائل التعليمية وغير ذلك من النواحي التي تتصل بمادته أو الأنشطة المتصلة بها ويعد مذكرات تتضمن الملاحظات والأداء والمقترحات تحقيقاً لمعايير الجودة الشاملة ويرفعها للمختصين.
- يضع الإطار العام لخطة النشاط على مستوى الإدارة التعليمية.
- يشرف على تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال النشاط للتأكد من جودة التنفيذ.
- ينسق مع الأطراف المعنية بتنفيذ الأنشطة داخل وخارج الإدارة التعليمية.
- يضع خطة ميدانية لزيارة المدارس لحل المشكلات التي تستعصي على الموجهين حلها.

• **ثانيا: التنمية المهنية للمعلمين والأخصائيين والموجهين:**

- يشرف على موجهي التخصص التابعين له.
- يضع خطة سنوية لعمله تشمل على تحديد الأهداف العامة ووسائل تحقيقها وأساليب تقويمها مع دراسة المناهج المقررة في شتى المراحل وتحليلها ونقدها في ضوء الخطة العامة للتوجيه الفني.
- ينظم عمل المكتب الفني مع الموجه العام ويشارك في وضع الحلول الملائمة للمشكلات التي تعترض الميدان من أجل رفع مستوى التخصص.
- ينظم السجلات الخاصة بالعمل (صحيفة أحوال المعلمين - سجل الاجتماعات الدورية للمعلمين - أنواع الأساليب والوسائل المعينة للمادة - سجلات النشاط) ويرسل نشرة بها للمدارس.
- يشجع الموجهين على الابتكار والإبداع لبذل أقصى طاقة لديهم في سبيل رفع مستوى المادة أو النشاط بكل وسائل التشجيع المتاحة والممكنة.
- يطلع الموجهين على المستجدات المتعلقة بمادته أو الأنشطة المتصلة بها في البلاد الأخرى من حيث المناهج والكتب وطرق التدريس والوسائل التعليمية الدراسية ويقترح ما يمكن أن يقتبس منها في ضوء احتياجات وإمكانيات ومطالب المجتمع.
- يبدي الرأي في الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية والقراءة الصيفية والمراجع التي يمكن الاستفادة منها في خدمة المنهج والبرامج التدريبية.
- يشارك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير المادة أو النشاط بالتعاون مع الموجه العام المختص.
- يقوم بإعداد التقارير الشهرية المتعلقة بالتخصص ويرفعها للمكتب الفني للتوجيه بالمديرية.
- يتأكد من معرفة وفهم الموجهين والأخصائيين للقرارات الوزارية والنشرات الدورية.
- يحدد احتياجات التنمية المهنية للموجهين التابعين له ويضع وينفذ خطة لتنمية قدراتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتنمية المهنية.
- يعطى تغذية راجعة ومقترحات لتحسين برامج التنمية المهنية المقدمة للأخصائيين والموجهين.
- يصمم برامج وأنشطة لتبادل خبرات الموجهين التابعين له.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة موجه (مادة أو نشاط).
- اجتياز الاختبارات التي تقيس المهارات العامة والمهارات التخصصية واجتياز الاختبارات التي تقيس التمكن في مجال التخصص الأكاديمي وذلك طبقاً لما تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بخصوص وظيفة موجه أول (مادة أو نشاط).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية لوظيفة موجه أول (مادة أو نشاط).

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمديرية التربية والتعليم من المستوى الأول المتميز والأول.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على موجهي التخصص / النشاط التابع له، ويساعد في التنمية المهنية للموجهين والمعلمين أو الأخصائيين بالمديرية والإدارات التعليمية كما يقوم بإعداد الخطط ومتابعتها وتقويمها وتوجيهها طبقاً للسياسات واللوائح والمفاهيم الحديثة للإدارة.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف التوجيه والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم علي أساسها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيسه.

الواجبات والمسئوليات:

• أولاً: التخطيط والمتابعة والتقييم:

- يشرف على الموجهين الأوائل للتخصص / النشاط.
- يقوم بإعداد الخطة العامة للتوجيه الفني في مادة التخصص / النشاط على مدار العام الدراسي ويتابع تنفيذها بالاشتراك مع الموجهين.
- يرفع تقارير المادة أو النشاط من حيث العجز أو الزيادة في هيئات التعليم وسبل معالجتها لمستشار المادة / النشاط ومدير المديرية.
- ينسق مع الديوان والمديرية لتوفير الكتب والتأكد من توزيعها قبل بدء العام الدراسي بوقت كاف.
- يستطلع رأى مدير المدرسة في مستوى المادة / النشاط وهيئة التعليم من حيث توافر الكفايات الفنية والعديدية والمشكلات التي تعترض هيئات التعليم أو الأخصائيين وذلك بهدف المساعدة في حل تلك المشكلات لرفع مستوى الأداء التعليمية والتوجيه التربوي تحقيقاً لمعايير الجودة الشاملة.
- يشرف على تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال النشاط للتأكد من جودة التنفيذ.
- ينسق مع الأطراف المعنية بتنفيذ الأنشطة داخل وخارج المديرية التعليمية.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل في مجال النشاط.

• التنمية المهنية للموجهين و الموجهين الأوائل:

- يعقد اجتماعات دورية لموجهي المادة أو النشاط لاطلاعهم على الجديد والمستحدث في المناهج والكتب وأساليب التقويم والقرارات الوزارية.
- يشرف على جميع أعمال الموجهين ويتابع أعمالهم وفق الخطة المعدة بهدف تحديد جوانب الامتياز أو مواطن القصور ووضع المقترحات العملية اللازمة لتحسين الأداء وتحقيق معايير الجودة الشاملة.
- يضع خطة ميدانية لزيارة المدارس لحل المشكلات التي تستعصي على الموجهين حل مشكلاتها وتصعيد المشكلة في بعض الأحيان.
- يقوم بإعداد برامج لدورات تدريبية مع إدارة التدريب بالمديرية على المستوى المحلي للنهوض بمادة التخصص بناء على التغذية الراجعة من الموجهين ونتائج الامتحانات والتقويم المستمر سواء بالنسبة للمعلمين الجدد أو لتنشيط المعلمين القدامى بهدف اطلاعهم على الحديث في التخصص واقتراح السبل لتحفيز المعلمين والموجهين للتنمية المهنية.
- يشرف على إعداد أسئلة الامتحانات لمادة التخصص وكذا امتحانات النقل والإشراف على لجان تقدير درجات التخصص.
- يراجع نماذج من أوراق الإجابة لامتحانات النقل والامتحانات العامة على مستوى المحافظة وذلك بهدف الارتقاء بمستوى أداء الطلاب وتطوير أساليب التقويم التربوي للامتحانات.
- يشرف على إعداد الأدوات والأدلة والنماذج اللازمة لتطوير أداء الأخصائيين والموجهين ويعتمدها.
- يشرف على تنفيذ أنشطة تبادل خبرات بين الإدارات التعليمية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة موجه أول (مادة أو نشاط).
- اجتياز الاختبارات التي تقيس المهارات العامة والمهارات التخصصية واجتياز الاختبارات التي تقيس التمكن في مجال التخصص الأكاديمي وذلك طبقاً لما تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بخصوص وظيفة موجه عام (مادة أو نشاط).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية لوظيفة موجه عام (مادة أو نشاط).

٤. التوصيف الوظيفي للأخصائيين الاجتماعيين

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة في تنفيذ برامج أنشطة التربية الاجتماعية ومساعدة جماعات النشاط الاجتماعي على تنمية القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الطلاب ودعم المجالس المدرسية على تحقيق أهدافها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائين النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل. كذلك في ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.

الواجبات والمسؤوليات

• تنمية وبناء شخصية الطالب:

- يساعد في تنفيذ أنشطة لخلق مناخ في المدرسة يشجع على الانفتاح وتبادل المعرفة بين الطلاب.
- يعاون في تصميم وتنفيذ أنشطة تدعم تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين كافة الطلاب بالمدرسة.
- يساعد في تنفيذ أنشطة تساعد الطلاب على الاستقلال الذاتي والتأمل والتفكير في حياتهم وخبراتهم الشخصية وكيفية تعلمهم.
- يساعد في عمل بحوث عامة حول المشكلات التي تظهر بشكل كبير بين طلاب المدرسة.
- يعاون في تنفيذ البرامج الوقائية، والإنمائية، والإنشائية، والعلاجية (للظواهر السلبية - الظواهر الإيجابية - برامج توجيه وإرشاد جمعي - الحالات الفردية).
- يعاون ويشارك في تشكيل وتفعيل دور جماعات النشاط الاجتماعي والجمعية التعاونية للطلاب.
- يساعد على تدعيم الصلة بين جماعات النشاط الاجتماعي وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يعاون في التحضير للمعسكرات والرحلات المدرسية وتنفيذ برامج من شأنها مساعدة الطلاب على تطبيق ما يتعلمونه في المواقف الحياتية والتعليمية.
- يعاون في تنفيذ برامج النشاط الصيفي للطلاب.
- يساعد في تنفيذ برامج لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة، والموهوبين، والفائقين، والمعاقين، والقيادات الطلابية.
- يشارك المعلم في إعداد ملف الإنجاز للطلاب.
- توجيه الطلاب لمصادر المعلومات (المكتبة - الإنترنت . . . الخ).

- يعد البحوث الاجتماعية لمساعدة الطلاب للتغلب على مشكلاتهم الاجتماعية والاقتصادية والصحية ... الخ وذلك لمساعدتهم على التكيف في المجتمع المدرسي والدراسة وعدم التخلف.

• **التنظيم المدرسي الداعم لتحقيق الجودة والاعتماد التربوي:**

- يعاون ويشارك في جميع الأعمال التي تتصل بالمجتمع المدرسي (مجلس الأمناء والآباء والمعلمين ومجلس إدارة المدرسة ومجلس الرواد ومجلس النشاط وغيره) .
- يساعد في أعمال فرق الجودة والاعتماد التربوي بالمدرسة.

• **المشاركة المجتمعية والتعاون مع الأسرة:**

- يساعد في تفعيل البرامج التي تحقق زيادة مشاركة الأسرة في (تقييم الطلاب، وملف الإنجاز، وإنجازات المدرسة، والتعرف على الموقع الإلكتروني للمدرسة ... الخ.
- يساعد في تنفيذ أنشطة لإشراك أولياء الأمور والمنظمات الحكومية والغير حكومية بالمجتمع المحيط بالمدرسة في التقييم الذاتي ودعم خطط التحسين المستمر بالمدرسة.

• **التنمية المهنية:**

- ينمي قدراته المهنية عن طريق حضور التدريبات - تبادل الخبرات - التعلم الذاتي.
- يستطلع رأي وتقييم الطلاب والعاملين بالمدرسة لتجويد أدائه.

• **العمل الإداري:**

- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات والتقارير المنظمة للعمل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة

- الحصول على مؤهل عال تربوي مناسب أو مؤهل عال مناسب للتخصص.
- اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية:	أعضاء هيئة التعليم
اسم الوظيفة:	أخصائي اجتماعي
الدرجة المالية المقابلة:	الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ برامج أنشطة التربية الاجتماعية ومساعدة جماعات النشاط الاجتماعي على تنمية القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الطلاب ودعم التنظيمات المدرسية على تحقيق أهدافها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة المدرسية ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيين النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل. كذلك في ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.

الواجبات والمسئوليات

• تنمية وبناء شخصية الطالب:

- ينفذ أنشطة تخلق مناخ في المدرسة يشجع على الإنتاج وتبادل المعرفة بين الطلاب.
- يساعد الأخصائي الاجتماعي المساعد على تقديم أداء أفضل من خلال قيامه بالدور الإرشادي.
- ينفذ أنشطة تدعم تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين كافة الطلاب بالمدرسة.
- ينفذ أنشطة تساعد الطلاب على الاستقلال الذاتي والتأمل والتفكير في حياتهم وخبراتهم الشخصية وكيفية تعلمهم.
- يقوم بعمل بحوث عامة حول المشكلات التي تظهر بشكل كبير بين طلاب المدرسة.
- ينفذ البرامج الوقائية، والإنمائية، والإنشائية، والعلاجية (للظواهر السلبية - الظواهر الإيجابية - برامج توجيه وإرشاد جمعي - الحالات الفردية).
- يقوم بتشكيل وتفعيل دور جماعات النشاط الاجتماعي والجمعية التعاونية للطلاب.
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات النشاط الاجتماعي وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يقوم بالتحضير للمعسكرات والرحلات المدرسية وتنفيذ برامج من شأنها مساعدة الطلاب على تطبيق ما يتعلمونه في المواقف الحياتية والتعليمية.
- يصمم وينفذ برامج النشاط الصيفي للطلاب.
- ينفذ برامج لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة، والموهوبين، والفائقين، والمعاقين، والقيادات الطلابية.
- يشارك المعلم في إعداد ملف الإنجاز للطلاب.

- توجيه الطلاب لمصادر المعلومات (المكتبة - الإنترنت . . . الخ).
- يعد البحوث الاجتماعية لمساعدة الطلاب للتغلب على مشكلاتهم الاجتماعية والاقتصادية والصحية . . . الخ وذلك لمساعدتهم على التكيف في المجتمع المدرسي والدراسة وعدم التخلف.

• التنظيم المدرسي الداعم لتحقيق الجودة والاعتماد التربوي:

- يعاون ويشارك في جميع الأعمال التي تتصل بالمجتمع المدرسي (مجلس الأمناء والآباء والمعلمين ومجلس إدارة المدرسة ومجلس الرواد ومجلس النشاط وغيره) .
- يشارك في أعمال فرق الجودة والاعتماد التربوي بالمدرسة.
- يعاون في تنفيذ أنشطة خطة بناء قدرات مجلس الأمناء ولجانه.
- يشارك في وضع وتنفيذ خطة تعبئة موارد المجتمع المحلي البشرية والمادية .

• المشاركة المجتمعية والتعاون مع الأسرة:

- ينفذ برامج تحقق زيادة مشاركة الأسرة في (تقييم الطلاب، وملف الإنجاز، وإنجازات المدرسة، والتعرف علي الموقع الإلكتروني للمدرسة . . . الخ).
- ينفذ أنشطة لإشراك أولياء الأمور والمنظمات الحكومية والغير حكومية بالمجتمع المحيط بالمدرسة في التقييم الذاتي ودعم خطط التحسين المستمر بالمدرسة.

• التنمية المهنية:

- ينمي قدراته المهنية عن طريق حضور التدريبات - تبادل الخبرات - التعلم الذاتي.
- يستطلع رأي وتقييم الطلاب والعاملين بالمدرسة لتجويد أدائه.
- يقوم بتدريب الأخصائي الاجتماعي المساعد علي العمل.

• العمل الإداري:

- يساهم في إعداد وتنفيذ الخطة العامة لنشاط التربية الاجتماعية بالمدرسة.
- يساعد الرواد في ملء البطاقات الاجتماعية للطلاب.
- يقوم بإعداد النفاثر والسجلات والتقارير المنظمة للعمل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى معاملة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها سنة في وظيفة أخصائي اجتماعي مساعد .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة في المرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي اجتماعي.
- ثبوت الصلاحية للعمل وفقاً للمعايير المحددة باللائحة التنفيذية لقانون التعليم.

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في برامج أنشطة التربية الاجتماعية ومتابعة تنفيذها ومعاونة جماعات النشاط الاجتماعي على تنمية القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الطلاب ودعم التنظيمات المدرسية لتحقيق أهدافها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة المدرسية ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيين النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل. كذلك في ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.

الواجبات والمسؤوليات

• تنمية وبناء شخصية الطالب:

- يصمم أنشطة تخلق مناخ في المدرسة يشجع على الإنتاج وتبادل المعرفة بين الطلاب.
- يصمم ويتابع تنفيذ الأنشطة التي تدعم تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين كافة الطلاب بالمدرسة.
- يصمم ويتابع تنفيذ الأنشطة التي تساعد الطلاب على الاستقلال الذاتي والتأمل والتفكير في حياتهم وخبراتهم الشخصية وكيفية تعلمهم.
- يقوم بعمل بحوث عامة حول المشكلات التي تظهر بشكل كبير بين طلاب المدرسة.
- يصمم وينفذ البرامج الوقائية، والإنمائية، والإنشائية، والعلاجية (للظواهر السلبية - الظواهر الإيجابية - برامج توجيه وإرشاد جمعي - الحالات الفردية).
- يدعم تشكيل وتفعيل دور جماعات النشاط الاجتماعي والجمعية التعاونية للطلاب.
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات النشاط الاجتماعي وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يتابع أعمال التحضير للمعسكرات والرحلات المدرسية وتنفيذ البرامج من شأنها مساعدة الطلاب على تطبيق ما يتعلمونه في المواقف الحياتية والتعليمية.
- يتابع تنفيذ خطة النشاط الصيفي للطلاب.
- يصمم وينفذ برامج لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة، والموهوبين، والفائقين، والمعاقين، والقيادات الطلابية.
- يشارك المعلم في إعداد ملف الإنجاز للطلاب.
- يوجه الطلاب لمصادر المعلومات (المكتبة - الإنترنت . . . الخ).

- يعد البحوث الاجتماعية لمساعدة الطلاب للتغلب على مشكلاتهم الاجتماعية والاقتصادية والصحية ... الخ وذلك لمساعدتهم على التكيف في المجتمع المدرسي والدراسة وعدم التخلف.

• **التنظيم المدرسي الداعم لتحقيق الجودة والاعتماد التربوي:**

- يقوم بدور قيادي في تصميم وتنفيذ جميع الأعمال التي تتصل بالمجتمع المدرسي (مجلس الأمناء والآباء والمعلمين ومجلس إدارة المدرسة ومجلس الرواد ومجلس النشاط وغيره).
- يشارك في أعمال فرق الجودة والاعتماد التربوي بالمدرسة.
- يساعد مجلس الأمناء في وضع وتنفيذ خطة لزيادة المشاركة المجتمعية وتعبئة موارد المجتمع المحلي البشرية والمادية.
- يقوم بأمانة سر مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
- يساعد المجلس على تحديد احتياجاته المؤسسية ووضع وتنفيذ خطة لبناء وتطوير قدراته.

• **المشاركة المجتمعية والتعاون مع الأسرة:**

- يصمم وينفذ برامج تحقق زيادة مشاركة الأسرة في (تقييم الطلاب، وملف الإنجاز، وإنجازات المدرسة، والتعرف على الموقع الإلكتروني للمدرسة ... الخ).
- يصمم وينفذ أنشطة لإشراك أولياء الأمور والمنظمات الحكومية والغير حكومية بالمجتمع المحيط بالمدرسة في التقييم الذاتي ودعم خطط التحسين المستمر بالمدرسة.

• **التنمية المهنية:**

- ينمي قدراته المهنية عن طريق حضور التدريبات - تبادل الخبرات - التعلم الذاتي.
- يستطلع رأي وتقييم الطلاب والعاملين بالمدرسة لتجويد أدائه.
- يشرف إشرافاً عاماً على مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين التابعين له ويساعد في توزيع العمل بينهم.
- يقوم بتدريب وتقديم المساعدة الفنية للأخصائيين الاجتماعيين التابعين له.

• **العمل الإداري:**

- يساعد في الإشراف على تنفيذ خطة التربية الاجتماعية بالمدرسة وبرنامجها الزمني بالاشتراك مع الأخصائيين الاجتماعيين وذلك في ضوء الخطة العامة للتربية الاجتماعية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات والتقارير المنظمة للعمل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة أخصائي اجتماعي .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي اجتماعي أول .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي اجتماعي أول.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائ اجتماعي أول (أ) الدرجة المالية المقابلة: الأولى

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج أنشطة التربية الاجتماعية والإشراف على جماعات النشاط الاجتماعي والعمل على تنمية القيم والسلوكيات الإيجابية لديهم للوصول بمستوى الأداء للجودة ودعم التنظيمات المدرسية لتحقيق أهدافها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة المدرسية ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع للتوجيه الفني المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل. كذلك في ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم علي أساسها.

الواجبات والمسؤوليات

• تنمية وبناء شخصية الطالب:

- يقترح أنشطة تخلق مناخ في المدرسة يشجع على الإنتاج وتبادل المعرفة بين الطلاب.
- يقدم المساعدة الفنية لتصميم وتنفيذ أنشطة تدعم تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين كافة الطلاب بالمدرسة.
- يقدم المساعدة الفنية لتصميم وتنفيذ أنشطة تساعد الطلاب على الاستقلال الذاتي والتأمل والتفكير في حياتهم وخبراتهم الشخصية وكيفية تعلمهم.
- يشرف على عمل البحوث العامة حول المشكلات التي تظهر بشكل كبير بين طلاب المدرسة.
- يقدم المساعدة الفنية ويتابع تنفيذ البرامج الوقائية، والإثرائية، والإرشادية، والعلاجية (للظواهر السلبية - الظواهر الإيجابية - برامج توجيه وإرشاد جمعي - الحالات الفردية).
- يقدم المساعدة الفنية ويتابع تشكيل وتفعيل دور جماعات النشاط الاجتماعي والجمعية التعاونية للطلاب.
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات النشاط الاجتماعي وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يشرف على تنفيذ خطة النشاط الصيفي للطلاب.
- يتابع تنفيذ المعسكرات والرحلات المدرسية وتنفيذ البرامج من شأنها مساعدة الطلاب علي تطبيق ما يتعلمونه في المواقف الحياتية والتعليمية.
- يقدم المساعدة الفنية ويتابع تنفيذ برامج لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة، والموهوبين، والفائقين، والمعاقين، والقيادات الطلابية.

- يقوم بقياس مستوى المهارات الاجتماعية لدى الطلاب وتنفيذ برامج تساعد على تنمية مهاراتهم للتوافق مع المواقف المختلفة.
- يشرف على تنظيم المسابقات بأنواعها المختلفة بكافة مستويات الصفوف الدراسية.
- يتأكد من مشاركة الأخصائيين الاجتماعيين التابعين له في إعداد ملف الإنجاز للطلاب.
- يشرف على إعداد البحوث الاجتماعية لمساعدة الطلاب للتغلب على مشكلاتهم الاجتماعية والاقتصادية والصحية ... الخ وذلك لمساعدتهم على التكيف في المجتمع المدرسي والدراسة وعدم التخلف.

• التنظيم المدرسي الداعم لتحقيق الجودة والاعتماد التربوي:

- يقوم بدور قيادي في تصميم وتنفيذ جميع الأعمال التي تتصل بالمجتمع المدرسي (مجلس الأمناء والآباء والمعلمين ومجلس إدارة المدرسة ومجلس الرواد ومجلس النشاط وغيره).
- يشارك في أعمال فرق الجودة والاعتماد التربوي بالمدرسة.
- يقدم المساعدة الفنية لوضع وتنفيذ خطة لزيادة المشاركة المجتمعية وتعبئة موارد المجتمع المحلي البشرية والمادية.
- يقوم بأمانة سر مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
- يشرف على ويقدم المساعدة الفنية لعملية تحديد احتياجات مجلس الأمناء المؤسسية ووضع وتنفيذ خطة بناء القدرات.

المشاركة المجتمعية والتعاون مع الأسرة:

- يقدم المساعدة الفنية لتصميم وتنفيذ برامج تحقق زيادة مشاركة الأسرة في (تقييم الطلاب، وملف الإنجاز، وإنجازات المدرسة، والتعرف على الموقع الإلكتروني للمدرسة ... الخ).
- يشرف ويقدم المساعدة الفنية لتصميم وتنفيذ أنشطة لزيادة مشاركة أولياء الأمور والمنظمات الحكومية والغير حكومية بالمجتمع المحيط بالمدرسة في التقييم الذاتي ودعم خطط التحسين المستمر بالمدرسة.

التنمية المهنية:

- ينمي قدراته المهنية عن طريق حضور التدريبات - تبادل الخبرات - التعلم الذاتي.
- يستطلع رأي وتقييم الطلاب والعاملين بالمدرسة لتجويد أدائه.
- يشرف إشرافاً عاماً على مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين التابعين له كموجه مقيم بالمدرسة ويساعد في توزيع العمل بينهم.
- يساهم في تحديد احتياجات التنمية المهنية لمجموعة الأخصائيين التابعين له ويضع وينفذ خطة لتنمية قدراتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب.
- يصمم برامج وأنشطة لتبادل خبرات الأخصائيين الموجودين بالمدرسة

• الجانب الإداري:

- يساعد في الإشراف على تنفيذ خطة التربية الاجتماعية بالمدرسة وبرنامجها الزمني بالاشتراك مع الأخصائيين الاجتماعيين وذلك في ضوء الخطة العامة للتربية الاجتماعية بالمديرية.
- يساهم في إعداد النشرات المنظمة للعمل داخل المدرسة.
- تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال التربية الاجتماعية.
- يشرف على إعداد الدفاتر والسجلات والتقارير المنظمة للعمل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة أخصائي اجتماعي أول .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي اجتماعي أول (أ) .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي اجتماعي أول (أ) .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بنشاط ومتابعة تنفيذها والإشراف على جماعات النشاط الاجتماعي وعلى تنمية القيم والسلوكيات الإيجابية لديهم للوصول بمستوى الأداء للجودة ودعم التنظيمات المدرسية لتحقيق أهدافها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة المدرسية ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى للأخصائيين الاجتماعيين والتوجيه الفني المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ والالتزام بالقواعد المنظمة للعمل. كذلك في ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم عي أساسها.

الواجبات والمسؤوليات

• تنمية وبناء شخصية الطالب:

- يقدم المساعدة الفنية ويتابع تنفيذ البرامج الوقائية، والإثرائية، والعلاجية (للاظهار السلبية - الظواهر الإيجابية - برامج توجيه وإرشاد جمعي - الحالات الفردية).
- يقوم بتصنيف الطلاب وتحديد مستوياتهم التي تتطلب برامج خاصة تتفق وما لديهم من قدرات.
- يقدم المساعدة الفنية لتصميم وتنفيذ أنشطة تدعم تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين كافة الطلاب بالمدرسة.

• التنظيم المدرسي الداعم لتحقيق الجودة والاعتماد التربوي:

- يقوم بدور قيادي في تصميم وتنفيذ جميع الأعمال التي تتصل بالمجتمع المدرسي (مجلس الأمناء والآباء والمعلمين ومجلس إدارة المدرسة ومجلس الرواد ومجلس النشاط وغيره).
- يشارك في أعمال فرق الجودة والاعتماد التربوي بالمدرسة.

• المشاركة المجتمعية والتعاون مع الأسرة:

- يشرف ويقدم المساعدة الفنية لتصميم وتنفيذ أنشطة لزيادة مشاركة أولياء الأمور والمنظمات الحكومية والغير حكومية والقطاع الخاص بالمجتمع المحيط بالمدرسة في العملية التعليمية ومجلس الأمناء ولجانه.
- يشرف على وضع وتنفيذ خطة بناء قدرات مجالس الأمناء وتقديم الدعم الفني.

- يقدم المساعدة الفنية لتصميم وتنفيذ أنشطة لإشراك أولياء الأمور والمجتمع في التقييم الذاتي ودعم خطط التحسين المستمر بالمدرسة.

• التخطيط ومتابعة وتقييم تنفيذ نشاط التربية الاجتماعية:

- يضع الخطة العامة لنشاط التربية الاجتماعية والبرامج الزمنية اللازمة لها ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بابتكار أفكار جديدة لتطوير خدمات التربية الاجتماعية.
- يقيم مستوى أداء خدمات التربية الاجتماعية وتقوم أنشطتها .
- يساهم في إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالتربية الاجتماعية على مستوى المدرسة ويشرف على تنفيذ مشروعات موازنة التربية الاجتماعية والخاصة بأنشطة المدرسة
- يشرف على تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال التربية الاجتماعية.

• تقديم الدعم الفني للأخصائيين الاجتماعيين والإشراف على عملهم:

- يقوم بتوزيع العمل على الأخصائيين الاجتماعيين التابعين له وتحديد اختصاصاتهم وتقييم أعمالهم .
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على الأخصائيين الاجتماعيين ويتابع تنفيذ أعمالهم ويراجعها ويوجههم فنياً ويتابع تنفيذ التوجيهات
- يشرف على بحث المشكلات التي تعوق الأخصائيين الاجتماعيين بالمدرسة والعمل على حلها .
- يتابع البحوث العامة المقدمة من الأخصائيين الاجتماعيين التي تتركز حول المشكلات التي تظهر بشكل كبير بين طلبة المدارس .
- يقوم بإعداد الأدوات والأدلة والنماذج اللازمة لتطوير أداء الأخصائيين الاجتماعيين.

• التنمية المهنية:

- ينمي قدراته المهنية عن طريق حضور التدريبات - تبادل الخبرات - التعلم الذاتي.
- يستطلع رأي وتقييم الأخصائيين الاجتماعيين والطلاب والعاملين بالمدرسة لتجويد أدائه.
- يشرف ويساهم في تحديد احتياجات التنمية المهنية للأخصائيين الاجتماعيين ويضع وينفذ خطة لتنمية قدراتهم بالتعاون مع الجهات المعنية بالتدريب.
- يصمم وينفذ أنشطة لتبادل الخبرات بين الأخصائيين الاجتماعيين التابعين له.
- يصمم أنشطة تبادل خبرات مع المدارس الأخرى.

• العمل الإداري:

- يشترك في الاجتماعات الفنية الدورية بالمستوى الأعلى والخاصة بالأخصائيين الاجتماعيين لمناقشة الأدوار والمعوقات التي تعوق الأداء.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة المدرسية ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى للأخصائيين الاجتماعيين والتوجيه الفني المختص.

- يشرف علي بإعداد الدفاتر والسجلات والتقارير المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بنية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة أخصائي اجتماعي أول (أ)
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي اجتماعي خبير .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في المستنيتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي اجتماعي خبير .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تخطيط وإعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج الخاصة بنشاط التربية الاجتماعية والإشراف على جماعات النشاط الاجتماعي ووضع الخطط التي من شأنها تنمية القيم والسلوكيات الإيجابية للطلاب للوصول بمستويات الأداء إلى الجودة ودعم التنظيمات المدرسية لتحقيق أهدافها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للتوجيه الفني المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة والمنهج الحقوقي في التعليم وتوفير مناخ يحقق العدالة بين التلاميذ والالتزام بقواعد المنظمة للعمل. كذلك في ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم عي أساسها.

الواجبات والمسؤوليات

• تنمية وبناء شخصية الطالب:

- يشرف علي تصميم و تنفيذ ومتابعة وتقييم جميع البرامج الوقائية، والإنمائية، والإنشائية، والعلاجية (لظواهر السلبية - الظواهر الإيجابية - برامج توجيه وإرشاد جمعي - الحالات الفردية).
- يقيم البحوث العامة المقدمة من الأخصائيين الاجتماعيين التي تنور حول المشكلات التي تظهر بشكل كبير بين الطلبة.
- يشرف على تصنيف الطلاب وتحديد مستوياتهم التي تتطلب برامج خاصة تتفق وما لديهم من قدرات.
- يشرف علي أنشطة التربية الاجتماعية لتنمية وبناء شخصية الطلاب للتأكد من أن جميع البرامج والأنشطة تدعم تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين كافة الطلاب بالمدرسة.
- يشرف على توفير وتنمية الإمكانات البشرية لصالح تنمية جوانب السلوك المعرفي والوجداني لدي الطلاب.

• التنظيم المدرسي الداعم لتحقيق الجودة والاعتماد التربوي:

- يقوم بدور قيادي في تصميم وتنفيذ جميع الأعمال التي تتصل بالمجتمع المدرسي (مجلس الأمناء والآباء والمعلمين ومجلس إدارة المدرسة ومجلس الرواد ومجلس النشاط وغيره).
- يشارك في أعمال فرق الجودة والاعتماد التربوي بالمدرسة.

• المشاركة المجتمعية والتعاون مع الأسرة:

- يطور استراتيجيات لزيادة مشاركة أولياء الأمور ومنظمات المجتمع الحكومية وغير الحكومية والقطاع الخاص في العملية التعليمية ويشرف على تنفيذها.
- يشرف على تفعيل وبناء قدرات مجالس الأمناء والآباء والمعلمين بالمدارس.

• التخطيط ومتابعة وتقييم تنفيذ نشاط التربية الاجتماعية:

- يشرف على وضع الخطة العامة لنشاط التربية الاجتماعية والبرامج الزمنية ويتابع تنفيذها.
- يقوم باعتماد مشروع الموازنة الخاصة بالتربية الاجتماعية على مستوى المدرسة بالتعاون مع المختصين.
- يتابع تنفيذ الخطة المعتمدة وما أسفر عن التنفيذ من قصور والعمل على وضع الحلول المناسبة.
- يشرف على تقييم مستوى أداء خدمات التربية الاجتماعية وتقويم أنشطتها.
- يشرف على تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال التربية الاجتماعية.

• تقديم الدعم الفني للأخصائيين الاجتماعيين والإشراف على عملهم:

- يطور ويقترح السياسات والمواصفات والشروط الخاصة بعمل الأخصائي الاجتماعي والتوسع فيها بهدف قيامه بالدور المنوط به.
- يعتمد توزيع العمل بين الأخصائيين الاجتماعيين بالمدرسة.
- يشرف شاعل الوظيفة إشرافاً عاماً على الأخصائيين الاجتماعيين ويتابع تنفيذ أعمالهم ويراجعها ويوجههم فنياً ويتابع تنفيذ التوجيهات.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل في مجال التربية الاجتماعية.
- يعقد اجتماعات دورية للأخصائيين الاجتماعيين لمناقشة خطة العمل والأداء ومعرفة أوجه القصور والضعف والعمل على علاجها ومعرفة أوجه القوة والعمل على تحفيزها ويعتبر كموجه مقيم بالمدرسة.
- يشرف على إعداد ويعتمد الأدوات والأدلة والنماذج اللازمة لتطوير أداء الأخصائي الاجتماعي في المدرسة.
- يشرف على تفعيل دور الأخصائي الاجتماعي في إطار برنامج عام لتطوير وتحديث العمل بالمدرسة.

• التنمية المهنية:

- ينمي قدراته المهنية عن طريق حضور التدريبات - تبادل الخبرات - التعلم الذاتي.
- يستطلع رأي وتقييم الأخصائيين الاجتماعيين والطلاب والعاملين بالمدرسة لتجويد أدائه.
- يشرف على عملية تحديد احتياجات التنمية المهنية للأخصائيين الاجتماعيين ووضع وتنفيذ خطة لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الجهات المعنية بالتدريب.
- يشرف على أنشطة تبادل الخبرات بين الأخصائيين الاجتماعيين.
- يشرف على تنفيذ أنشطة تبادل خبرات مع المدارس الأخرى.

• العمل الإداري:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للتوجيه الفني المختص .
- يحضر الاجتماعات التي يعقدها المستوى الأعلى لبحث الشئون التعليمية المختلفة وخاصة مايتصل بالتربية الاجتماعية.
- يتابع إعداد الدفاتر والسجلات والتقارير المطلوبة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة أخصائي اجتماعي خبير .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة كبير أخصائيين اجتماعيين.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة كبير أخصائيين اجتماعيين.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

٥. التوصيف الوظيفي للأخصائيين النفسيين

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي نفسي مساعد الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية .
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة في تنفيذ برامج أنشطة التربية النفسية .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف الأخصائيين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يعاون في دراسة المشكلات النفسية التي يتعرض لها المتعلم والتي يتم إحالتها من المعلم أو الأخصائي الاجتماعي أو الإدارة المدرسية أو الوالدين.
 - يعاون في برامج توجيه المتعلمين الفردية والجماعية والتي تتصل بإختيار نوع التعليم / التخصص/ أساليب الاستذكار الجيد/ المشكلات النفسية المرتبطة بالمرحلة السنية / صعوبات التعلم النمائية.
 - يشارك في حضور الدورات التدريبية التي تعقد للتنمية المهنية للأخصائي النفسي.
 - يعاون في تنفيذ الخطة العامة لأنشطة الخدمة النفسية.
 - يعاون في دعم أنماط السلوك الإيجابي من خلال تقديم نماذج سلوكية مرغوبة، والتعريف بعواقب السلوك غير التوافقي.
 - المعاونة في دراسة الظواهر النفسية الأكثر شيوعاً بالمدرسة وجمع المعلومات حولها.
 - إعداد السجلات المرتبطة بمهامه الوظيفية .
 - المعاونة في تصنيف المتعلمين طبقاً لقدراتهم وميولهم بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي وإدارة المدرسة.
 - يعاون في تعزيز إنجازات المتعلمين في المجالات المختلفة بالتعاون مع معلمي المواد الدراسية ومشرفي الأنشطة ومجلس الأمناء والآباء والمعلمين.

- المعاونة فى إعداد المقابلات الفردية لمصادر المعلومات والتي تساهم فى دراسة الحالة.
- يعاون فى اكتشاف الموهوبين من المتعلمين وفقا للخصائص المميزة للموهبة فى المجالات المختلفة.
- المعاونة فى إعداد برامج رعاية الفائقين والموهوبين من المتعلمين بالتعاون مع إدارة المدرسة .
- الإشراف عل حصر المتأخرين دراسيا فى المواد الدراسية المختلفة .
- يعاون فى تشكيل جماعة الخدمة النفسية بالمدرسة .
- يشجع المتعلمين على التعرف بالخدمات النفسية التى يتم تقديمها على المستويات المختلفة.
- تنمية مهارات فى تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية (القدرات العقلية - الميول - الاتجاهات) .
- يعاون فى إعداد وتنفيذ برامج المسابقات العلمية بين المتعلمين بالتعاون مع المعلمين وإخصائى الأنشطة التربوية.
- يعاون فى إعداد وتنظيم برامج تعديل السلوك .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى فى نطاق أدواره ومهامه والتي يتم تكليفه بها من قبل التوجيه الفنى المختص وإدارة المدرسة
- يعاون فى إعداد برامج التهيئة النفسية للمتعلمين الجدد فى بداية العام الدراسى بالتعاون مع الأخصائى الاجتماعى.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب.
- اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة .

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية .
- يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ برامج أنشطة التربية النفسية .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف الأخصائيين النفسيين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يساهم في إعداد البحوث والدراسات النفسية التي يكلف بها من التوجيه الفني (المركزي أو المحلي الذي يتبعه)
 - يساعد الأخصائي النفسي المساعد علي تقديم أداء أفضل من خلال قيامه بالدور الإرشادي.
 - يساعد في دراسة وتشخيص المشكلات النفسية التي يتعرض لها المتعلم والتي يتم إحالتها من المعلم أو الأخصائي الاجتماعي أو الإدارة المدرسية أو الوالدين.
 - يشارك في برامج توجيه المتعلمين الفردية والجماعية والتي تتصل باختيار نوع التعليم / التخصص/ أساليب الاستذكار الجيد/ المشكلات النفسية المرتبطة بالمرحلة السنية / صعوبات التعلم النمائية.
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ الخطة العامة لأنشطة الخدمة النفسية ووضع البرامج الخاصة بها.
 - يساهم في دعم أنماط السلوك الإيجابي من خلال تقديم نماذج سلوكية مرغوبة، والتعريف بعواقب السلوك غير التوافقي.
 - المساهمة في دراسة الظواهر النفسية الأكثر شيوعاً بالمدرسة وجمع المادة العلمية من المراجع والدراسات المرتبطة بالظاهرة موضع الدراسة.
 - إعداد السجلات المرتبطة بمهامه الوظيفية.
 - إكتشاف التلاميذ ذوي صعوبات التعلم والمشكلات الدراسية والتي ترجع أسبابها للعوامل النفسية او الانفعالية أ والقدرات العقلية أو الميول.

- المساهمة فى تطبيق الاختبارات النفسية على المتعلمين.
- المساهمة فى تقديم المشورة النفسية للمتعلمين ضمن مجال الخدمة النفسية الوقائية.
- المساهمة فى إعداد خطة إكتشاف المشكلات الدراسية والنفسية والانفعالية لدى المتعلمين واقتراح البرامج العلاجية .
- المساهمة فى تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية على المتعلمين .
- الاسهام فى تصنيف المتعلمين طبقا لقدراتهم وميولهم بالتعاون مع الأخصائى الاجتماعى وإدارة المدرسة.
- المساهمة فى إعداد المقابلات الفردية مع مصادر المعلومات التى تساهم فى دراسة الحالة.
- إعداد وتخطيط وتنفيذ برامج رعاية الموهوبين والفائقين من المتعلمين فى المجالات المختلفة للموهبة بالتعاون مع المعلمين ومشرفى الأنشطة المدرسية.
- المساهمة فى تحويل الحالات النفسية إلى المراكز المتخصصة بالتنسيق مع التوجيه الفنى بمستوياته المختلفة.
- يعاون فى تعزيز إنجازات المتعلمين فى المجالات المختلفة بالتعاون مع معلمى المواد الدراسية ومشرفى الأنشطة ومجلس الامناء والآباء والمعلمين.
- المساهمة فى تنفيذ برامج رعاية المتأخرين دراسيا وذوى المشكلات النفسية والانفعالية .
- يشرف على تشكيل جماعة الخدمة النفسية من المتعلمين.
- يشجع المتعلمين على التعرف بالخدمات النفسية التى يتم تقديمها على المستويات المختلفة .
- يعد مطبوعات وندوات للطلاب والمعلمين وإدارة المدرسة وأولياء الأمور لتعريفه بالخدمات النفسية التى يتم تقديمها للمتعلمين الفردية والجماعية .
- ينمى ذاته معرفيا ومهاريا فى مجال تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية والإرشاد والتوجيه النفسى للمتعلمين فى المجالات المختلفة .
- يعاون فى إكتشاف الموهوبين من المتعلمين وفقا للخصائص المميزة للموهبة فى المجالات المختلفة.
- يشارك فى دراسة الحالات الفردية النفسية للمتعلمين .
- يساهم فى إعداد برامج تنموية لتنمية التفكير الابتكارى والناقد للمتعلمين.
- يشجع المتعلمين على التعرف بالخدمات النفسية التى يتم تقديمها على المستويات المختلفة .
- ينمى مهاراته فى تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية (القدرات العقلية - الميول - الاتجاهات)
- يشرف على إعداد وتنفيذ برامج المسابقات العلمية بين المتعلمين بالتعاون مع المعلمين وإخصائى الأنشطة التربوية .
- يشارك فى إعداد وتنظيم برامج تعديل السلوك .

- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى في نطاق أدواره ومهامه والتي يتم تكليفه بها من قبل التوجيه الفني المختص وإدارة المدرسة .
- يشارك في إعداد برامج التهيئة النفسية للمتعلمين الجدد في بداية العام الدراسي بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي.
- إعداد السجلات المرتبطة بمهامه الوظيفية.
- المساهمة في تقديم المشورة النفسية للمتعلمين ضمن مجال الخدمة النفسية.
- المشاركة في دراسة الظواهر النفسية الأكثر انتشارا بالمدرسة .

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية مقدارها سنة واحدة في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي نفسي مساعد .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة في المرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي نفسي .
- ثبوت الصلاحية للعمل وفقاً للمعايير المحددة باللائحة التنفيذية لقانون التعليم .

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في برامج أنشطة التربية النفسية ومتابعة تنفيذها .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف الأخصائيين النفسيين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- وضع برامج إرشادية لأولياء الأمور والمعلمين بخصوص طبيعة التعامل مع التلاميذ ذوي صعوبات التعلم.
 - التعاون مع وحدة التدريب المدرسية في تنفيذ مثل هذه البرامج الخاصة بالمرحلة.
 - يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من الأخصائيين النفسيين التابعين له.
 - يشترك في تنمية القدرات العقلية والميول والاتجاهات لدى المتعلمين وتنمية أنواع التفكير مثل التفكير الناقد والابتكارى .
 - يطبق الاختبارات والمقاييس النفسية على المتعلمين ويعد قاعدة بيانات بقدراتهم وميولهم وذكاءاتهم التي يتميزون بها .
 - يشارك في إعداد وتنفيذ برامج تعديل السلوك غير المرغوب لدى المتعلمين.
 - يعد مواقف وخبرات تساعد المتعلمين على التفاعل الإيجابي مع بعضهم البعض.
 - يشارك في دراسة وتشخيص المشكلات النفسية التي يتعرض لها المتعلمين والتي يتم إحالتها من المعلم أو الأخصائي الاجتماعي أو إدارة المدرسة أو الوالدين.
 - يشرف على برامج توجيه المتعلمين الفردية والجماعية والتي تتصل باختيار نوع التعليم / التخصص / أساليب الاستذكار الجيد / المشكلات النفسية المرتبطة بالمرحلة السنية / صعوبات التعلم النمائية
 - يساهم في تنفيذ الخطة العامة لأنشطة الخدمة النفسية ووضع البرامج الخاصة بها.

- يساهم في حصر الاحتياجات التدريبية للأخصائيين النفسيين وتقديمها للمستويات الأعلى.
- إكتشاف التلاميذ ذوى صعوبات التعلم والمشكلات الدراسية والتي ترجع أسبابها لعوامل نفسية أو انفعالية أو قدرات عقلية أو ميول.
- يشارك في دعم أنماط السلوك الإيجابي .
- يقدم المشورة النفسية للمتعلمين والمعلمين وإدارة المدرسة ضمن مجال الخدمة النفسية.
- المشاركة في دراسة الظواهر النفسية الأكثر انتشارا بالمدرسة وتحليل النتائج وتفسيرها.
- المساهمة في إعداد خطة إكتشاف وعلاج المشكلات الدراسية والنفسية والانفعالية لدى المتعلمين .
- الاشتراك في إجراء المقابلات النفسية الفردية للمتعلمين .
- إعداد وتخطيط وتنفيذ برامج رعاية الموهوبين والفائقين من المتعلمين في المجالات المختلفة للموهبة بالتعاون مع المعلمين ومشرفي الأنشطة المدرسية .
- إعداد البرامج العلاجية والتعويضية للمتعلمين المتأخرين دراسيا.
- يعد مطبوعات وندوات للطلاب والمعلمين وإدارة المدرسة وأولياء الأمور لتعريفهم بالخدمات النفسية التي يتم تقديمها للمتعلمين الفردية والجماعية .
- تحويل الحالات التي تحتاج إلى خدمة نفسية إلى المراكز المتخصصة ومتابعتها.
- المشاركة في البرامج التدريبية والمؤتمرات والندوات المرتبطة بأدواره ومهامه الوظيفية .
- ينمى معلوماته ومهاراته في تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية والأساليب .
- الحديثة في إعداد برامج الإرشاد والتوجيه النفسى.
- يشارك في إعداد المسابقات الثقافية والعلمية بالتعاون مع المعلمين ومشرفي الأنشطة التربوية .
- يشارك في إعداد برامج التهيئة النفسية للمتعلمين الجدد فى بداية العام الدراسى بالتعاون مع الأخصائى الاجتماعى .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى فى نطاق أدواره ومهامه والتي يتم تكليفه بها من قبل التوجيه الفنى المختص وإدارة المدرسة.
- يشارك فى إعداد الدراسات النفسية المسحية التى يكلف بها من التوجيه الفنى.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي نفسي.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي نفسي أول .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي نفسي أول .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج أنشطة التربية النفسية.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف الأخصائيين النفسيين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- المشاركة في إعداد برامج تنمية مهارات الأخصائي النفسي .
 - إعداد وتخطيط برامج رعاية الموهوبين.
 - الإشراف على تنفيذ البرامج العلاجية.
 - إعداد المسابقات والإشراف على تنفيذها.
 - يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من الأخصائيين النفسيين التابعين له .
 - يقوم بإعداد الدراسات النفسية المسحية التي يكلف بها من التوجيه الفني (المركزي أو المحلي) الذي يتبعه.
 - يساهم في إعداد النشرات المنظمة لعمل الأخصائي النفسي والتي ترتبط بأدواره ومهامه الوظيفية .
 - يشرف على تشكيل جماعة الخدمة النفسية .
 - يقوم بإعداد وتنفيذ برامج تعديل السلوك غير المرغوب لدى المتعلمين .
 - يعد مواقف وخبرات تساعد المتعلمين على التفاعل الإيجابي مع بعضهم البعض .
 - يشرف على حصر الاحتياجات التدريبية للأخصائيين النفسيين وتقديمها للمستويات الأعلى لإعداد البرامج التدريبية .
 - يعد خطط اكتشاف التلاميذ ذوي صعوبات التعلم والمشكلات الدراسية والتي ترجع أسبابها للعوامل النفسية أو الانفعالية أو القدرات العقلية أو الميول.

- يشارك فى دعم أنماط السلوك الإيجابى من خلال تقديم نماذج سلوكية مرغوبة، والتعريف بعواقب السلوك غير التوافقى.
- يقدم المشورة النفسية للمتعلمين والمعلمين وإدارة المدرسة ضمن مجال الخدمة النفسية.
- يشارك فى دراسة الظواهر النفسية الأكثر انتشاراً بالمدرسة وتحليل النتائج وتفسيرها، وكتابة توصيات الدراسة.
- إعداد خطة اكتشاف وعلاج المشكلات الدراسية والنفسية والانفعالية لدى المتعلمين .
- الإشراف على إجراء المقابلات النفسية الفردية للمتعلمين.
- إعداد وتخطيط وتنفيذ برامج رعاية الموهوبين والفاائقين من المتعلمين فى المجالات المختلفة للموهبة بالتعاون مع المعلمين ومشرفى الأنشطة المدرسية .
- يعد البرامج العلاجية والتعويضية للمتعلمين المتأخرين دراسيا وذوى صعوبات التعلم .
- يشرف على المطبوعات والندوات التى تعد للطلاب والمعلمين وإدارة المدرسة وأولياء الأمور لتعريفهم بالخدمات النفسية التى يتم تقديمها للمتعلمين الفردية والجماعية.
- يشرف على تحويل الحالات التى تحتاج الى خدمة نفسية الى المراكز المتخصصة ومتابعتها.
- يشارك فى البرامج التدريبية والمؤتمرات والندوات المرتبطة بأدواره ومهامه الوظيفية.
- ينمى معلوماته ومهاراته فى تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية والأساليب الحديثة فى إعداد برامج الإرشاد والتوجيه النفسى .
- يشرف على تنظيم المسابقات الثقافية والعلمية بالتعاون مع المعلمين ومشرفى الأنشطة التربوية .
- يراجع التقارير والمقالات والموضوعات التى يشارك فيها المتعلمون والمرتبطة بالنواحي النفسية المرتبطة بالمرحلة السنية .
- يعد برامج تنمية جوانب الشخصية لدى المتعلمين من أجل تحقيق صحة نفسية وتوافق نفسى مع الذات والآخرين.
- يشرف على تشكيل جماعة الخدمة النفسية .
- يشرف على برامج توجيه المتعلمين الفردية والجماعية والتى تتصل باختيار نوع التعليم / التخصص / أساليب الاستذكار الجيد / المشكلات النفسية المرتبطة بالمرحلة السنية / صعوبات التعلم النمائية.
- يشارك فى تصميم البرامج الخاصة بتغيير العادات السلوكية السيئة والاتجاهات والقيم السلبية.
- ينمى معلوماته ومهاراته فى تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية والأساليب الحديثة فى إعداد برامج الارشاد والتوجيه النفسى .
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى فى نطاق أدواره ومهامه والتى يتم تكليفه بها من قبل التوجيه الفنى المختص وإدارة المدرسة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة ببنية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي نفسي أول .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي نفسي أول (أ) .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي نفسي أول (أ) .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي نفسي خبير الدرجة المالية المقابلة: مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالنشاط ومتابعة تنفيذها .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف الأخصائيين النفسيين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- الإشراف على تنفيذ تدريس منهج الصحة النفسية.
 - يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من الأخصائيين النفسيين التابعين له.
 - يشترك في تنمية القدرات العقلية والميول والاتجاهات لدى المتعلمين وتنمية أنواع التفكير مثل التفكير الناقد والابتكاري.
 - يشارك في إعداد وتنفيذ برامج تعديل السلوك غير المرغوب لدى المتعلمين .
 - يعد مواقف وخبرات تساعد المتعلمين على التفاعل الإيجابي مع بعضهم البعض.
 - يشارك في دراسة وتشخيص المشكلات النفسية التي يتعرض لها المتعلمين والتي يتم إحالتها من المعلم أو الأخصائي الاجتماعي أو إدارة المدرسة أو الوالدين .
 - يشرف على برامج توجيه المتعلمين الفردية والجماعية والتي تتصل بإختيار نوع التعليم / التخصص / أساليب الاستذكار الجيد / المشكلات النفسية المرتبطة بالمرحلة السنية / صعوبات التعلم النمائية.
 - يساهم في تنفيذ الخطة العامة لأنشطة الخدمة النفسية ووضع البرامج الخاصة بها.
 - يساهم في حصر الاحتياجات التدريبية للأخصائيين النفسيين وتقديمها للمستويات الأعلى لإعداد البرامج التدريبية .

- يشارك فى دعم أنماط السلوك الإيجابى من خلال تقديم نماذج سلوكية مرغوبة، والتعريف بعواقب السلوك غير التوافقى.
- يقدم المشورة النفسية للمتعلمين والمعلمين وإدارة المدرسة ضمن مجال الخدمة النفسية.
- المشاركة فى دراسة الظواهر النفسية الأكثر انتشارا بالمدرسة وتحليل النتائج وتفسيرها .
- المساهمة فى إعداد خطة اكتشاف وعلاج المشكلات الدراسية والنفسية والانفعالية لدى المتعلمين.
- الاشتراك فى إجراء المقابلات النفسية الفردية للمتعلمين .
- إعداد وتخطيط وتنفيذ برامج رعاية الموهوبين والفائقين من المتعلمين فى المجالات المختلفة للموهبة بالتعاون مع المعلمين ومشرفى الأنشطة المدرسية.
- إعداد البرامج العلاجية والتعويضية للمتعلمين المتأخرين دراسيا .
- يعد مطبوعات وندوات للطلاب والمعلمين وإدارة المدرسة وأولياء الأمور لتعريفهم بالخدمات النفسية التى يتم تقديمها للمتعلمين الفردية والجماعية .
- تحويل الحالات التى تحتاج الى خدمة نفسية إلى المراكز المتخصصة ومتابعتها.
- المشاركة فى البرامج التدريبية والمؤتمرات والندوات المرتبطة بأدواره ومهامه الوظيفية.
- ينمى معلوماته ومهاراته فى تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية والأساليب الحديثة فى إعداد برامج الإرشاد والتوجيه النفسى.
- يشارك فى إعداد المسابقات الثقافية والعلمية بالتعاون مع المعلمين ومشرفى الأنشطة التربوية .
- يشارك فى إعداد برامج التهيئة النفسية للمتعلمين الجدد فى بداية العام الدراسى بالتعاون مع الأخصائى الاجتماعى.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى فى نطاق أدواره ومهامه والتى يتم تكليفه بها من قبل التوجيه الفنى المختص وإدارة المدرسة .
- يشارك فى إعداد الدراسات النفسية المسحية التى يكلف بها من التوجيه الفنى (المركزى أو المحلى) الذى يتبعه.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة ببنية مقدارها خمس سنوات على الأقل فى ممارسة العمل الفعلي فى وظيفة أخصائى نفسى أول (أ) .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائى نفسى خبير .

- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي نفسي خبير.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تخطيط وإعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج الخاصة بنشاط التربية النفسية .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة لأداء التعليمي لوظائف الأخصائيين النفسيين والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسؤوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من الأخصائيين النفسيين التابعين له .
- يقوم بإعداد مشروع الميزانية الخاصة بأنشطة وبرنامج الخدمة النفسية على مستوى المدرسة بالتعاون مع التوجيه العام ومكتب مستشار الخدمة النفسية .
- يقترح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال تخصصه لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة .
- يشرف على إعداد الخطة العامة والبرنامج الزمني لأنشطة الخدمة النفسية .
- الإشراف على دراسة الظواهر النفسية الأكثر شيوعاً بالمدرسة .
- يحضر الاجتماعات واللقاءات التي تنظمها المديرية التعليمية والتي ترتبط بعرض أعمال وأنشطة الخدمات النفسية التعليمية بالمدارس والمشاركة مع أعضاء الهيئة التدريسية وأولياء الأمور في إكتشاف قدرات أبنائهم ومواجهة مشكلاتهم .
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة المنظمة لمهام ومسؤوليات الأخصائيين النفسيين على المستويات المختلفة .
- الإشراف على عمليات تقييم أداء الأخصائي النفسي، وإبداء الملاحظات الفنية عليها.

- يعقد اجتماعات دورية مع الأخصائيين النفسيين بالمدرسة لمناقشة خطط العمل والبرامج الزمنية لتنفيذها وتحديد أوجه القوة والضعف واتخاذ إجراءات التحسين والتطوير والتعديل، ويعتبر كموجه مقيم بالمدرسة.
- يتابع تنفيذ الأدوار المنوط بها عمل الأخصائي النفسي ويقومها.
- يشرف على توفير الأدوات والاختبارات والمقاييس اللازمة لاكتشاف ميول وقدرات وذكاءات المتعلمين وصعوبات التعلم النمائية والتي تكون سبب لها.
- يشرف على تفعيل دور الأخصائي النفسي وتطوير أدواره بما يتفق مع الاتجاهات الحديثة في الخدمة النفسية .
- يشرف على برامج التنمية المهنية للأخصائيين النفسيين في المجالات المختلفة لأدواره ومهامه والقائمة على الاحتياجات التدريبية لهم .
- يشرف على تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية والتي تهدف إلى تصنيف المتعلمين وفقا لميولهم وقدراتهم وذكايتهم .
- يقوم بإعداد الدفاتر والمجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق أدواره ومهامه والتي يتم تكليفه بها من قبل التوجيه الفني المختص وإدارة المدرسة .

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي نفسي خبير .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة كبير أخصائيين نفسيين .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة كبير أخصائيين نفسيين .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

٦. التوصيف الوظيفي لأخصائيي التكنولوجيا

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي تكنولوجيا مساعد الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة في تنفيذ الأعمال الخاصة بمعامل التطوير ومساعدة جماعات العمل على تنمية ميولهم ومهاراتهم في التكنولوجيا.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي المجال التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي التكنولوجيا والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يساهم في إعداد المعمل للدروس المختلفة.
 - يتابع نظافة المعمل بإبلاغ العامل المسئول يومياً.
 - يعمل على تدريب الطلبة على تشغيل واستخدام الأجهزة لأغراض التطوير.
 - تقديم الدعم الفني للمعلمين والطلاب في استخدام الشبكات (الإنترنت - الإنترنت) في البحث
 - توفير المواد والوسائل التعليمية بقاعات التطوير وتدريب المعلمين الجدد عليها.
 - إعداد اللوحات الإرشادية لتشغيل الأجهزة والمعدات بقاعات التطوير .
 - إعداد سجلات الصيانة وقطع الغيار واستعارة المعلمين وجدول معامل التكنولوجيا.
 - متابعة تشغيل الأجهزة وعمليات صيانتها الدورية وإجراءات الصيانة والوقاية والتعاون مع معلم الحاسب للحفاظ على أجهزة الحاسب .
 - المشاركة في حصر المواد الخام وقطع الغيار التي يحتاج إليها المعمل تمهيداً لطلبها.
 - يقوم بالصيانة اليومية للأجهزة والحفاظ عليها.
 - يعاون في حصر قطع الغيار والمواد الخام التي يحتاج إليها المعمل تمهيداً لطلبها.

- المشاركة في الحفاظ على سلامة وكفاءة المعمل بوضع إرشادات وملصقات لحماية الطلاب من مخاطر الأجهزة أثناء اليوم الدراسي.
- يعمل على تكوين وتدعيم الصلة بين جماعات أنشطة التطوير من الطلبة الذين لديهم الرغبة والهواية للتعلم والاستفادة من الحواسيب وخدمات شبكة الانترنت ومعامل العلوم المتطورة بالتنسيق مع معلمي العلوم بالمدرسة.
- العمل على متابعة المستحدثات التكنولوجية والجديد في ميدان تكنولوجيا المعلومات والحواسيب والذي ينشر في مصادر المعرفة المختلفة.
- يقوم بإبلاغ فريق الدعم الفني عن الأعطال والاحتفاظ بخطابات الإبلاغ ومتابعتها وتسجيلها في السجلات الخاصة بذلك.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب
- اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي تكنولوجيا الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ الأعمال الخاصة بمعامل التطوير والمساعدة في تنفيذ برامج الأنشطة والقيام بالصيانة اليومية للأجهزة لضمان الجودة الشاملة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي التكنولوجيا والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يساعد في أعمال الصيانة اليومية للأجهزة والحفاظ عليها.
 - يساعد الأخصائي المساعد على تقديم أداء أفضل من خلال قيامه بالدور الإرشادي.
 - يشارك في اختيار الوسائل التعليمية المناسبة للمواد الدراسية المختلفة
 - يقوم بالمعاونة في إعداد الدروس المختلفة بالمعمل والتواجد مع المدرس أثناء الحصة.
 - يتابع نظافة المعمل ويقوم بإبلاغ العامل المسئول عن ذلك.
 - يقوم بتدريب المعلمين على تشغيل واستخدام الأجهزة لأغراض التطوير.
 - يعاون في تدريب الطلبة على تشغيل واستخدام الأجهزة لأغراض التطوير.
 - يعاون معلم الحاسب في تدريب الطلبة على كيفية البحث في الشبكات (الإنترنت - الإنترنت) .
 - إعداد قوائم بالمواقع الإنترنت التي تخدم المقررات المختلفة ويتيحها للمعلمين.
 - يقوم بعرض المواد الدراسية التي يقوم بإنتاجها المعلمين على أعلى مستوى وظيفي من المعلمين في كل مادة للتأكد صلاحيتها كوسيلة تعليمية وتوفيرها بقاعات التطوير وتدريب المعلمين الجدد عليها.
 - يعمل على تكوين جماعات أنشطة من الطلبة الذين لديهم الرغبة والهبوية للتعلم والاستفادة من الحواسيب وخدمات شبكة الانترنت ومعامل العلوم المتطورة بالتنسيق مع معلمي العلوم بالمدرسة.

- يقوم بإعداد وتحديث ل HOME PAGE الخاصة بالمدرسة وذلك بصفة دورية.
- يقوم بعمل اللوحات الإرشادية لتشغيل الأجهزة والمعدات بقاعات التطوير .
- يقوم باستلام العهد الخاصة بالتطوير من أمين العهدة بالمدرسة استلاماً داخلياً أثناء فترة التشغيل.
- يقوم بالتنسيق وإعداد مستلزمات الدفاع المدني والحريق (الإجراءات عند حدوث زلزل والحريق الخ) خاصة بقاعات التطوير لحماية الأرواح والمعدات الالكترونية ضمن خطة الدفاع المدني والحريق المدارس أثناء فترة التشغيل .
- يشترك في استخدام التكنولوجيا الحديثة في الاتصال والتعاون بين الزملاء وهيئة العاملين والآباء والطلاب والمجتمع ومعاصرة ومواكبة العصر .
- يعمل على استكمال النماذج والدوسيهات والسجلات بكل قاعة من قاعات التطوير بالمدرسة طبقاً للتعليمات المحددة لذلك.
- يعمل على الالتزام بالتوجيهات والتعليمات التي ترد بخصوص تشغيل وعدم تشغيل أجهزة الحواسيب لأسباب فنية أو أمنية (محلية أو دولية) وحمايتها من الفيروسات وعدم استعمال برامج غير معتمدة من الجهات الرسمية.
- يعاون في الحفاظ على أمن وسلامة المعمل وكذا الأجهزة أثناء اليوم الدراسي.
- يتابع تدوين الحصص في سجل خاص بالمعمل.
- يعمل على تدعيم الصلة بين المعمل بالمدرسة والأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يشجع الطلاب على الاطلاع والمعرفة بالبرامج التي تخدم العملية التعليمية للوصول إلى النهوض بالعملية التعليمية .
- يشجع الطلاب والمعلمين على التواصل وتبادل مصادر المعرفة عبر الإنترنت.
- العمل على متابعة المستحدثات التكنولوجية والجديد في ميدان تكنولوجيا المعلومات والحاسبات الذي ينشر في مصادر المعرفة المختلفة .
- يقوم بإبلاغ فريق الدعم الفني عن الأعطال والاحتفاظ بخطابات الإبلاغ ومتابعتها وتسجيلها في السجلات الخاصة بذلك.
- يقوم بتطبيق التكنولوجيا الحديثة لاكتشاف وتنمية مهارات التفكير العليا والإبداع لدى الطلاب.
- يقوم بالتأكد من فصل التيار الكهربائي عن المعمل وإغلاق المعمل عقب اليوم الدراسي .
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية مقدارها سنة وظيفة أخصائي تكنولوجيا مساعد .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة في المرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي تكنولوجيا.
- ثبوت الصلاحية للعمل وفقاً للمعايير المحددة باللائحة التنفيذية لقانون التعليم.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في البرامج الخاصة بمعامل التطوير بالمدرسة ومتابعة تنفيذها ومعاونة الطلاب على التعلم بسهولة على هذه البرامج.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي التكنولوجيا والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من أخصائيي التكنولوجيا التابعين له.
 - يساعد في إعداد المعمل للدروس المختلفة في أثناء اليوم الدراسي
 - إعداد وتحديث الموقع الإلكتروني للمدرسة
 - يتحقق من نظافة المعمل بإبلاغ العامل المسئول عن النظافة.
 - يتحقق من المحافظة على أمن وسلامة المعمل وما يحتويه من أجهزة أثناء اليوم الدراسي .
 - يشارك في تدريب المعلمين بالمدرسة على تشغيل واستخدام الأجهزة لأغراض التطوير .
 - يشارك في تدريب الطلبة على كيفية البحث في الشبكات (الإنترنت - الإنترنت) .
 - تسجيل المواقع الهامة عن أي معلومات علمية تخدم المناهج التعليمية وتخزينها لإعادة عرضها للاستفادة منها في تدريس المناهج بالمدرسة.
 - يقوم بالمساعدة في تكوين وتدعيم الصلة بين أنشطة التطوير من الطلبة الذين لديهم الرغبة والهواية للتعلم والاستفادة من الحواسيب وخدماتها وخدمات شبكة الإنترنت ومعامل العلوم المطورة بالتنسيق مع معلمي العلوم بالمدرسة.
 - المراجعة والإشراف على عمل اللوحات الإرشادية لتشغيل الأجهزة والمعدات بقاعات التطوير .
 - يشترك في استلام العهد الخاصة بالتطوير من أمين العهد بالمدرسة استلاماً داخلياً.

- يشترك فى التنسيق مع أمين عهدة المدرسة عند استلام أي معدات تخص التطوير .
- يشترك في استكمال النماذج والدوسيهات والسجلات بكل قاعة من قاعات التطوير بالمدرسة طبقاً للتعليمات المحددة لذلك.
- يتابع الالتزام بالتوجيهات والتعليمات التى ترد بخصوص تشغيل وعدم تشغيل أجهزة الحواسيب لأسباب فنية أو أمنية (محلية أو دولية) وحمايتها من الفيروسات وعدم استعمال برامج غير معتمدة من الجهات الرسمية .
- يشترك في حصر المواد الخام وقطع الغيار التي يحتاج إليها المعمل تمهيداً لطلبها.
- يشارك في تدوين الحصص فى سجل خاص بالمعمل.
- يقوم بدور فاعل مع هيئات التعليم والتكنولوجيا فى تنمية التفكير والإبداع لدى الطلاب عن طريق دورات الكمبيوتر وذلك للنهوض بالعملية التعليمية.
- يساهم فى عملية تبادل المعرفة بين الطلاب والبرامج وذلك بالتردد على المعمل.
- يقوم بإبلاغ الموجه العام عن الأعطال ومطالب قسم التطوير بالإدارة وتسجيلها التى تطرأ على الأجهزة والاحتفاظ بخطابات الإبلاغ ومتابعتها.
- يقوم بالتأكد من فصل التيار الكهربائي عن المعمل وإغلاقه عقب اليوم الدراسي.
- يقوم بما يمسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي تكنولوجيا .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي تكنولوجيا أول .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي تكنولوجيا أول.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي تكنولوجيا أول (أ) الدرجة المالية المقابلة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بمعامل التطوير بالمدرسة والاشتراك في متابعة تنفيذ البرامج بين الطلاب للوصول بمستوى أعلى في الأداء.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي التكنولوجيا والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يشرف شاغل الوظيفة على مجموعة من أخصائيي التكنولوجيا التابعين له .
 - يشارك في أعمال الصيانة اليومية للأجهزة والحفاظ عليها.
 - يساهم في تكوين جماعات أنشطة التطوير من الطلبة الذين لديهم الرغبة والهواية لتعلم الاستفادة من الحواسيب وخدماتها وخدمات شبكة الانترنت ومعامل العلوم المطورة بالتنسيق مع معلمي العلوم بالمدرسة.
 - يساهم في مراجعة سلامة وصلاحية اسطوانات الليزر وأخطار الإدارة بالمواقف الطارئة حيالها.
 - يشارك في وضع خطة صيانة أجهزة ومعدات التطوير بالمدرسة بما يضمن استمرارية صلاحيتها ويقوم بتنفيذ أعمال الصيانة التي في مستواه.
 - يشارك في الاتصال المنتظم بمجموعات التطوير التكنولوجي بالإدارة ومركز التطوير بالمديرية للوقوف على آخر مواقف وتعليمات التطوير .
 - متابعة الالتزام بالتوجيهات والتعليمات التي ترد بخصوص تشغيل وعدم تشغيل أجهزة الحواسيب لأسباب فنية أو أمنية (محلية أو دولية) وحمايتها من الفيروسات وعدم استعمال برامج غير معتمدة من الجهات الرسمية .

- يشارك في حصر المواد الخام وقطع الغيار التي يحتاج إليها المعمل تمهيداً لطلبها.
- يتابع تدوين الحصص في سجل خاص بالمعمل.
- يساهم في إعداد النشرات المنظمة للعمل داخل المدرسة.
- يعمل على تفعيل نشاط بين أخصائيي التكنولوجيا وبين الطلاب للنهوض بالعملية التعليمية
- يشرف على تنظيم دورات بجميع أنواعها المختلفة وبكافة مستويات الفصول المدرسية.
- يراجع التقارير والمقالات والموضوعات والبرامج التي يشترك فيها الطلاب.
- يقوم بنشر ورعاية ثقافة الإبداع المسؤولة وتأييد السياسات الرامية لتعزيز التحديث المستمر وذلك باستحداث التكنولوجيا الحديثة.
- يقوم بوضع خطة تكنولوجيا ديناميكية طويلة المدى ومنظمة لتحقيق الرؤية ولتأكيد عملية شاملة ومتربطة للتطوير بعملية التعليم.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي تكنولوجيا أول .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي تكنولوجيا أول (أ) .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي تكنولوجيا أول (أ) .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي تكنولوجيا خبير الدرجة المالية المقابلة: مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في الأعمال الخاصة بمعامل التطوير بالمدرسة ومتابعة تنفيذ البرامج بين الطلاب للوصول بمستوى أعلى في الأداء.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي التكنولوجيا والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يشرف على إعداد المعمل للدروس المختلفة أثناء اليوم الدراسي.
 - يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على أخصائيي التكنولوجيا التابعين له.
 - يشرف على أعمال الصيانة اليومية للأجهزة والحفاظ عليها.
 - يضع الخطة العامة والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذها.
 - يشرف على وضع الخطط الإستراتيجية والخطط التكنولوجية والتحسين والسياسات الأخرى لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي .
 - يشرف على تكوين جماعات أنشطة التطوير من الطلبة الذين لديهم الرغبة والهاوية للتعلم والاستفادة من الحواسيب وخدماتها وخدمات شبكة الإنترنت ومعامل العلوم المطورة بالتنسيق مع معلمي العلوم بالمدرسة.
 - يشرف على مراجعة وسلامة وصلاحية اسطوانات التيزر وإخطار الإدارة بالمواقف الطارئة حيالها .
 - يشرف على وضع خطة صيانة أجهزة ومعدات التطوير بالمدرسة بما يضمن استمرارية صلاحيتها ويقوم بتنفيذ أعمال الصيانة التي في مستواه.

- يشرف على تنسيق تدبير شرائط فيديو لتسجيل الدروس الخاصة بالمواد من برامج التليفزيون والقنوات التعليمية طبقاً للجدول والمواعيد الخاصة بالمواد.
- يشرف على تحديد مستلزمات قاعات التطوير (ستائر، مقاعد، منافذ تأمين حديد للباب والشبابيك، ومشمع أرضية، تكييف أو مراوح للتهوية الخ) وإخطار إدارة المدرسة لتدبيرها.
- يشرف على الاتصال المنتظم بمجموعة التطوير التكنولوجي بالإدارة ومركز التطوير بالمديرية للوقوف على آخر مواقف وتعليمات التطوير.
- يساهم في الإشراف على التوجيهات والتعليمات التي ترد بخصوص تشغيل وعدم تشغيل أجهزة الحواسيب لأسباب فنية أو أمنية (محلية أو دولية) وحمايتها من الفيروسات وعدم استعمال برامج غير معتمدة من الجهات الرسمية.
- يشارك في إعداد مواصفات الأجهزة الجديدة المزودة بأعلى تقنيات التكنولوجيا الحديثة لمواكبة العصر والنهوض بالعملية التعليمية.
- يقوم بابتكار أفكار جديدة لتطوير خدمات الكمبيوتر وتقييم مستوى الأداء وتقويم النشاط.
- يقوم بتوزيع العمل على أخصائيي التكنولوجيا التابعين له وتحديد اختصاصهم وتقويم أعمالهم.
- يساهم في إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالنشاط التابع له على مستوى المدرسة.
- يساهم في اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال تخصصه لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المعنية.
- يشرف على نظافة المعمل وذلك بإبلاغ العامل المسئول عن ذلك ومتابعته.
- يشرف على الإبلاغ عن الأعطال التي تطرأ على الأجهزة ويتابع سير خطابات الإبلاغ.
- يشرف على أعمال حصر المواد الخام التي يحتاج إليها المعمل تمهيداً لطلبها.
- يشرف على تدوين الحصص في سجل خاص بالمعمل.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي تكنولوجيا أول (أ)
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي تكنولوجيا خبير .

- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي تكنولوجيا خبير .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: كبير أخصائيين تكنولوجيا الدرجة المالية المقابلة: العالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على الأعمال الخاصة بمعامل التطوير بالمدرسة وتخطيط وإعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج الخاصة بالتكنولوجيا ووضع الخطط لتنفيذها للوصول إلى الجودة الشاملة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي التكنولوجيا الواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي .
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على جميع أخصائيي التكنولوجيا التابعين له.
 - يشرف على وضع المواصفات اللازمة والخطة العامة للنشاط والبرامج الزمنية.
 - يقوم باعتماد مشروع الميزانية الخاصة بالتكنولوجيا على مستوى المدرسة بالتعاون مع المختصين .
 - يبدى الرأي في مواصفات الأجهزة الجديدة المزودة بأعلى تقنيات التكنولوجيا الحديثة لمواكبة العصر والنهوض بالعملية التعليمية.
 - إبداء الرأي في تكوين جماعات أنشطة التطوير من الطلبة الذين لديهم الرغبة والهووية لتعلم والاستفادة من الحواسيب وخدماتها وخدمات شبكة الانترنت ومعامل العلوم المطورة بالتنسيق مع معلمي العلوم بالمدرسة.
 - إبداء الرأي في مراجعة وسلامة وصلاحية اسطوانات الليزر وإخطار الإدارة بالمواقف الطارئة حيالها.
 - يضع خطة صيانة أجهزة ومعدات التطوير بالمدرسة بما يضمن استمرارية صلاحيتها ويقوم بتنفيذ أعمال الصيانة التي في مستواه.
 - يقوم بتحديد مستلزمات قاعات التطوير (ستائر، مقاعد منافذ تامين حديد للباب والشبابيك ومشمع أرضية، تكييف، ومراوح للتهوية الخ) وإخطار إدارة المدرسة لتدبيرها.

- الاتصال المنتظم بمجموعة التطوير التكنولوجي بالإدارة ومركز التطوير بالمديرية للوقوف على آخر مواقف وتعليمات التطوير .
- يشرف على التوجيهات والتعليمات التي ترد بخصوص تشغيل وعدم تشغيل أجهزة الحواسيب لأسباب فنية أو أمنية (محلية أو دولية) وحمايتها من الفيروسات وعدم استعمال برامج غير معتمدة من الجهات الرسمية.
- يقترح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال تخصصه لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
- يراجع ويتابع عملية الصرف من حصيلة النشاط الفني التابع له داخل المدرسة.
- يحضر الاجتماعات التي تعقدها المديرية لبحث الشئون التعليمية المختلفة وخاصة ما يتصل بالنشاط التكنولوجي.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل في مجال تخصصه.
- يعقد اجتماعات دورية لأخصائيي التكنولوجيا لمناقشة خطة العمل ومعرفة أوجه القصور والضعف والعمل على علاجها ومعرفة أوجه القوة والعمل على تحفيزها ويعتبر كموجه مقيم بالمدرسة.
- يبدى الملاحظات الفنية لأخصائيي النشاط التابعين له .
- يشرف على تنظيم دورات تدريبية للتلاميذ في النشاط الصيفي بالمدرسة.
- يشرف على أعمال الصيانة اليومية للأجهزة والحفاظ عليها.
- يشرف على الأعمال التي تساعد على الحفاظ على أمن وسلامة المعمل وما يحتويه من أجهزة أثناء اليوم الدراسي.
- يشرف على تدوين الحصص في سجل خاص بالمعمل.
- يشرف على حصر المواد الخام التي يحتاج إليها المعمل تمهيداً لطلبها.
- يشرف على الأعمال التي تتعلق بنظافة الأجهزة والمعمل ومتابعة العامل المسئول عن النظافة.
- يشرف على إعداد المعمل للدروس المختلفة أثناء اليوم الدراسي.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي تكنولوجيا خبير .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة كبير أخصائيين تكنولوجيا.

- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة كبير أخصائيين تكنولوجيا.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة •

٧. التوصيف الوظيفي لأخصائيي الصحافة والأعلام

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي صحافة وإعلام مساعد الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة في مجال الصحافة والإعلام بالمعاونة في تنفيذ برامج أنشطة الصحافة المدرسية ومساعدة جماعات الصحافة والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي، وفي مجال المسرح بالمعاونة في تنفيذ برامج أنشطة التربية المسرحية ومساعدة جماعات المسرح وذلك لتنمية قدراتهم وميولهم الأدبية والفنية.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائي الصحافة والإعلام والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.

• مجال الصحافة والإعلام:

- يعمل على إصدار الصحيفة المدرسية والمجلات المتنوعة (صحيفة الفصل - صحيفة المدرسة).
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات الصحافة المدرسية وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يساعد في تنظيم المسابقات الصحفية بأنواعها المختلفة في كافة مستويات الفصول المدرسية.
- يعاون في تدريب التلاميذ على الإخراج الصحفي من حيث كتابة العناوين الرئيسية والفرعية والمانشترات بوضع الصورة الصحفية.
- يعمل على توعية التلاميذ للمحافظة على صحتهم وحماية أنفسهم من الأمراض وذلك من خلال الملصقات الإعلامية.
- يعاون في تنظيم المعارض الصحفية في المناسبات القومية والدينية والاجتماعية.
- يعمل على إقناع أولياء الأمور بالدور الهام للصحافة والإعلام التربوي.

- يقوم بتنظيم اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات لصحفية خلال الأجازة الصيفية.

• مجال المسرح:

- يشارك في تنفيذ المشروعات والخطط الخاصة بالتربية المسرحية.
- يقوم بالتعاون والتنسيق مع مجلس الأمناء بالمدارس لتنفيذ برامج ومسابقات التربية المسرحية.
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات التربية المسرحية بالمدرسة وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يعاون في تدريب التلاميذ على الإخراج المسرحي من حيث كتابة الموضوعات والأدوار التي يقوم بها التلاميذ.
- يقوم بتشكيل جماعة التربية المسرحية داخل المدرسة ويتابع سير العمل طبقاً للبرنامج الزمني الذي تم تحديده.
- يساعد في تنظيم المسابقات الخاصة بالتربية المسرحية بأنواعها المختلفة في كافة مستويات الفصول.
- يقوم بتنظيم اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية قدرات التربية المسرحية خلال الأجازة الصيفية.

• مجالات مشتركة

- يخلق مناخ في المدرسة يشجع على الانفتاح وتبادل المعرفة بين التلاميذ.
- يشجع التلاميذ على الإطلاع والمعرفة للحصول على المادة المطلوبة سواء بالتردد على المكتبة أو الدخول على الانترنت.... الخ.
- يعاون في لجان التحكيم التي تختص بالمسابقات على مستوى المدرسة.
- يعمل على خلق جو أسرى بين التلاميذ وبث روح الفريق داخل المدرسة والعمل الجماعي بين الطلبة.
- يقوم بالمشاركة الفعالة في جميع القضايا والمشكلات الاجتماعية والاقتصادية ومشكلات الشباب والأطفال.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب
- اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي صحافة وإعلام

الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة في مجال الصحافة والإعلام بالمساعدة في تنفيذ برامج أنشطة الصحافة المدرسية ومساعدة جماعات الصحافة والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي وفي مجال المسرح بالمساعدة في تنفيذ برامج أنشطة التربية المسرحية ومساعدة جماعات المسرح وذلك لتنمية قدراتهم وميولهم الأدبية والفنية.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائي الصحافة والإعلام والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسؤوليات:

يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.

• مجال الصحافة والإعلام:

- يساعد في إصدار صحيفة المدرسة وصحيفة الفصل والمجلات المتنوعة.
- يقوم بتنفيذ توجيهات موجه الصحافة المدرسية المختص بالمرحلة وتنفيذ النشرات المتصلة بالعمل الصحفي.
- يساهم في تنفيذ الخطة العامة للصحافة المدرسية طبقاً للبرنامج الزمني المحدد.
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات الصحافة المدرسية وبين جماعات الأنشطة الأخرى.
- يقوم بمراجعة المادة الصحفية التي تذاق بالإذاعة المدرسية.
- يشجع على الانفتاح وتبادل المعرفة بين التلاميذ للحصول على المادة الصحفية سواء بالتردد على المكتبة أو وسائل المعرفة الأخرى.

- يعاون هيئات التعليم على تنمية التفكير والإبداع لدى التلاميذ عن طريق نشاط الصحافة المدرسية وتحفيز التلاميذ على نشر الأبحاث العلمية بالصحافة المدرسية.
- يساهم في مراجعة تقارير المجلات المدرسية والمقالات والموضوعات التي يشترك بها التلاميذ في الصحف الطلابية الخارجية.
- يعاون في تنظيم المعارض الصحفية في المناسبات القومية والدينية والاجتماعية.
- يساهم في اقتراح المشروعات وبرامج الصحافة بالمرحلة.
- يقوم بإعداد تقارير فحص المجلات المدرسية والمقالات والموضوعات التي يشترك بها التلاميذ في الصحف المدرسية.
- يساهم في تنمية الموارد وحسن التعامل معها كالماء والهواء والبيئة من خلال المقالات والتحقيقات والأحاديث الصحفية.
- يساهم في أقناع أولياء الأمور بالدور الهام والخطير للصحافة والإعلام التربوي.
- يقوم بتوعية التلاميذ للمحافظة على صحتهم وحماية أنفسهم من الأمراض وذلك من خلال الملصقات الإعلامية والتحقيقات والأحاديث الصحفية.
- يقوم بتكوين مكتبة إعلامية ومركز للمعلومات الإعلامية وأرشيف صحفي لخدمة النشاط الصحفي داخل المدرسة.
- يقوم بتنظيم اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات لصحفية خلال الأجازة الصيفية.

• مجال المسرح:

- يقوم بتنفيذ المشروعات والخطط الخاصة بالتربية المسرحية.
- يعاون في تمثيل التربية المسرحية في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات.
- يقوم بتوزيع الأدوار على التلاميذ كل بقدر موهبته وقدراته.
- يعمل سجلات لجماعة التمثيل والإلقاء واختيار النصوص المسرحية المناسبة تربوياً وخلقياً واجتماعياً.
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات التربية المسرحية بالمدرسة وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يقوم برعاية الفائقين والموهوبين من التلاميذ في مجال التربية المسرحية.
- يستعين بمعلمي اللغة العربية خاصة في مسابقات الإلقاء وفي النصوص التي تقدم باللغة العربية لتنمية قدراتهم في اللغة وتقدير قيمة الكلمة المنطوقة.
- يقوم بتنظيم اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات لتربية المسرحية خلال الإجازة الصيفية.
- يعد تقارير بفحص الموضوعات المسرحية التي يشترك بها التلاميذ في العمل المسرحي بالمدرسة ويرفعها إلى المختصين.

- يعاون في تدريب التلاميذ على الإخراج المسرحي من حيث كتابة الموضوعات والأدوار التي يقوم بها التلاميذ.

• مجالات مشتركة

- يشجع على خلق جو أسري وبث روح الفريق والعمل الجماعي بين الطلبة داخل المدرسة.
- يساهم في لجان التحكيم التي تختص بالمسابقات على مستوى المدرسة.
- يعمل على خدمة المناهج الدراسية والإسهام في تحقيق وترابط وتكامل المعرفة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي.
- يقوم بالمشاركة الفعالة في جميع القضايا والمشكلات الاجتماعية والاقتصادية ومشكلات الشباب والأطفال.
- يعمل على تنفيذ النشرات والتوجيهات والمسابقات التي تصدرها الإدارة.
- يخلق مناخ في المدرسة يشجع على الانفتاح وتبادل المعرفة بين التلاميذ.
- يقوم بغرس القيم الدينية والوطنية وتعميق حب الوطن والانتماء له والاعتزاز به.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يمسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها سنة في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي صحافة وإعلام مساعد.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة في المرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي صحافة وإعلام .
- ثبوت الصلاحية للعمل وفقاً للمعايير المحددة باللائحة التنفيذية لقانون التعليم.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة في مجال الصحافة والإعلام بالاشتراك في برامج أنشطة الصحافة المدرسية ومتابعة تنفيذها ومعاونة جماعات الصحافة والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي، وفي مجال المسرح بالاشتراك في برامج أنشطة التربية المسرحية ومتابعة تنفيذها ومعاونة جماعات المسرح وذلك لتنمية قدراتهم وميولهم الأدبية والفنية.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي الصحافة والإعلام والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من أخصائيي النشاط التابعين له.

• مجال الصحافة والإعلام:

- يساعد في الإشراف على متابعة وتنفيذ برامج أنشطة الصحافة المدرسية.
- يشترك في مناقشة الخطة العامة للصحافة المدرسية والبرامج الزمنية.
- يشترك في تنظيم المسابقات الصحفية بأنواعها المختلفة في كافة مستويات الفصول المدرسية.
- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات الصحافة المدرسية وجماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يشترك في مراجعة تقارير المجلات المدرسية والمقالات والموضوعات التي يشترك بها التلاميذ بالصحف الطلابية.
- يشترك في تنظيم المعارض الصحفية في المناسبات المختلفة.
- يقوم بتنظيم زيارات إلى المؤسسات الصحفية ومراكز الإعلام.

- يقوم بدور فاعل مع هيئات التعليم في تنمية التفكير والإبداع لدى التلاميذ عن طريق نشاط الصحافة المدرسية ويحضر التلاميذ على نشر الأبحاث العلمية بالصحافة المدرسية.
- يساهم في عملية تبادل المعرفة بين التلاميذ للحصول على المادة الصحفية بتشجيعهم للتردد على المكتبة أو وسائل المعرفة الأخرى.
- يساعد أعضاء الجماعة الصحفية على تنمية ميولهم وقدراتهم في اللغة والرسم والكتابة والإنتاج الفني وتقدير قيمة الكلمة المكتوبة في إبراز الخبر.
- يعمل على تكوين مكتبة إعلامية ومركز معلومات إعلامي وأرشيف صحفي لخدمة النشاط الصحفي داخل المدرسة.
- يساعد في تنظيم اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات الصحفية خلال الأجازه الصيفية.
- يشترك في تنمية الموارد وحسن التعامل معها كالماء والهواء والبيئة من خلال المقالات والتحقيقات والأحاديث الصحفية.
- يشترك في أقتاع أولياء الأمور بالدور الهام والخطير للصحافة والإعلام التربوي.

• مجال المسرح:

- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات التربية المسرحية و جماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يقوم بعمل سجلات لجماعة التمثيل والإلقاء واختيار النصوص المسرحية المناسبة تربوياً وخلقياً واجتماعياً.
- يقوم بالاستعانة بمعلمي اللغة العربية خاصة في مسابقات الإلقاء وفي النصوص المسرحية التي تقدم باللغة العربية لتنمية قدراتهم في اللغة وتقدير قيمة الكلمة المنطوقة.
- يشترك في مناقشة الخطة العامة للتربية المسرحية والبرامج الزمنية.
- يساهم في مناقشة مشروع الميزانية الخاصة بالتربية المسرحية على مستوى إدارة المدرسة.
- يقوم برعاية الموهوبين من التلاميذ في مجال التربية المسرحية.
- يساعد في الإشراف على متابعة وتنفيذ برامج أنشطة التربية المسرحية.
- يساعد في الإشراف على تنظيم المسابقات المسرحية بأنواعها المختلفة في كافة مستويات الفصول بالمدرسة.
- يشارك في تنفيذ سير العمل طبقاً للبرنامج الزمني الذي تم تحديده.
- يقوم بدور فاعل مع هيئات التعليم في تنمية التفكير والإبداع لدى التلاميذ عن طريق نشاط المسرح وتحفيز التلاميذ على نشر الثقافة المسرحية.
- يساهم في تدريب التلاميذ على الإخراج المسرحي من حيث الكتابة وتنسيق الأدوار التي يقوم بها التلاميذ.

• مجالات مشتركة

- يعمل على خدمة المناهج الدراسية والإسهام في تحقيق وترابط وتكامل المعرفة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي.
- يقوم بالمشاركة الفعالة في جميع القضايا والمشكلات الاجتماعية والاقتصادية ومشكلات الشباب والأطفال.
- يقوم بتنظيم الاحتفالات في المناسبات القومية والاجتماعية والدينية والتي تشترك فيها المدرسة.
- يعمل على خلق جو أسرى وبث روح الفريق والعمل الجماعي بين الطلبة داخل المدرسة.
- يعمل على غرس القيم الدينية والوطنية وتعميق حب الوطن وتعميق قيم الحق والخير والجمال لدى التلاميذ مع القدرة على التذوق وتنمية الحس الجمالي وتشكيل الجوانب الوجدانية والفكرية والثقافية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي صحافة وإعلام.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي صحافة وإعلام أول.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي صحافة وإعلام أول.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة في مجال الصحافة والإعلام بالإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج أنشطة الصحافة المدرسية والإشراف على جماعات الصحافة والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي، وفي مجال المسرح بالإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج أنشطة التربية المسرحية والإشراف على جماعات المسرح والمساعدة في تنمية ميولهم الأدبية و الفنية للوصول بمستوى الأداء للجودة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي الصحافة والإعلام والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من أخصائيي النشاط التابعين له.

• مجال الصحافة والإعلام:

- يشرف على إعداد الندوات الصحفية للموضوعات التي تهم التلاميذ.
- يشترك في إعداد الخطة العامة للصحافة المدرسية والبرامج الزمنية اللازمة لها بالمدرسة.
- يشارك في تنظيم اللقاءات والتحقيقات الصحفية ويقوم بالإشراف على التلاميذ.
- يشرف على البحوث والمقالات الأدبية والعلمية التي تنشر في الصحف المدرسية بأنواعها المختلفة وتساعد التلاميذ على الاطلاع.
- يتابع تنفيذ النشرات المتصلة بالعمل الصحفي.
- يشارك في مناقشة مشروع الميزانية الخاصة بالصحافة على مستوى المدرسة.

- يشرف على إصدار الصحف المختلفة (صحيفة الفصل - صحف مدرسية - صحف مناسبات - صحف المواد الدراسية - صحف جماعات النشاط... الخ) بأشكالها المتنوعة، الحائطية والطائرة والرابع ساعة والمجلات المطبوعة والمجلة الإلكترونية والمصورة والاستئسل وسبورة الأخبار المدرسية.
- يقوم بتدريب التلاميذ على إخراج الصحف من حيث كتابة العناوين الرئيسية والفرعية والمناقشات ووضع الصورة الصحفية.
- يقوم برعاية الموهوبين الفائزين من التلاميذ في مجال الصحافة المدرسية.
- يشرف على تنظيم المسابقات الصحفية بأنواعها المختلفة بكافة مستويات الفصول المدرسية.
- يعمل على تفعيل نشاط جماعات الصحافة المدرسية لتدعيم الصلة بينه و بين جماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يشارك في إقناع أولياء الأمور بالدور الهام والخطير للصحافة والإعلام التربوي.
- يساعد في تكوين مكتبة إعلامية ومركز معلومات اعلامي وأرشيف صحفي لخدمة النشاط الصحفي داخل المدرسة.
- يعاون في تنظيم اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات الصحفية خلال الإجازة الصيفية.
- يراجع تقارير فحص المجلات المدرسية والمقالات والموضوعات التي يشترك بها التلاميذ في الصحف المدرسية.

• مجال المسرح:

- يعمل على تدعيم الصلة بين جماعات المسرح والأنشطة بالمدرسة بالتعاون مع إدارة المدرسة.
- يشارك في الإشراف العام وتوزيع العمل على أخصائيي المسرح وتحديد اختصاصاتهم.
- يشارك في تمثيل التربية المسرحية في الاجتماعات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- يراجع التقارير الخاصة بالتربية المسرحية والتعرف على مشاكل العمل.
- يشرف على الحلقات والمؤتمرات المتعلقة بالتربية المسرحية التي تنظمها المدرسة.
- يساهم في إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالتربية المسرحية على مستوى المدرسة.
- يقوم بالإشراف على اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات المسرحية خلال الإجازة الصيفية.
- يشرف على برامج لتبادل الزيارات واللقاءات الفكرية لمزيد من الخبرات المسرحية داخل المدرسة وخارجها لتدعيم العلاقات بين الأخصائيين والتلاميذ.
- يقوم بابتكار أفكار جديدة لتطوير خدمات التربية المسرحية وتقييم مستوى الأداء و تقويم نشاط التربية المسرحية.
- يساهم في اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال التربية المسرحية لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة.

• مجالات مشتركة

- يعمل على خدمة المناهج الدراسية والإسهام في تحقيق وترابط وتكامل المعرفة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي.
- يتعاون مع الموجهين خلال زياراتهم الميدانية وتيسير مهامهم.
- يشارك في لجان التحكيم في المسابقات والعمل على توزيع الجوائز.
- يساهم في إعداد النشرات المنظمة للعمل داخل المدرسة.
- يشارك في مراجعة التقارير الدورية والعامة التي ترفع للمختصين.
- يساهم في غرس القيم الدينية والوطنية وتعميق حب الوطن وتعميق قيم الحق والخير والجمال لدى التلاميذ مع القدرة على التذوق وتنمية الحس الجمالي وتشكيل الجوانب الوجدانية والفكرية والثقافية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي صحافة وإعلام أول.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي صحافة وإعلام أول (أ).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبـة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي صحافة وإعلام أول (أ).
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي صحافة وإعلام خبير الدرجة المالية المقابلة: مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة في مجال الصحافة والإعلام بالاشتراك في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بنشاط الصحافة المدرسية ومتابعة تنفيذها والإشراف على جماعات الصحافة والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي، وفي مجال المسرح بالإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج أنشطة التربية المسرحية والإشراف على جماعات المسرح والعمل على تنمية ميولهم الأدبية والفنية للوصول بمستوى الأداء للجودة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائي الصحافة والإعلام والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على أخصائي النشاط التابعين له.

• مجال الصحافة والإعلام:

- يضع الخطة العامة للصحافة المدرسية والبرامج الزمنية اللازمة لها بالمدرسة.
- يشرف على مراجعة تقارير فحص المجالات المدرسية والمقالات والموضوعات التي يشترك بها التلاميذ في الصحف المدرسية.
- يساهم في إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالصحافة المدرسية على مستوى المدرسة.
- يقوم بتوزيع العمل على أخصائي الصحافة التابعين له وتحديد اختصاصاتهم و تقويم أعمالهم.
- يشترك في تمثيل الصحافة المدرسية في الاجتماعات والمؤتمرات والندوات.
- يشرف على الندوات الصحفية للموضوعات التي تهم التلاميذ.

- يقترح تنظيم اللقاءات والتحقيقات الصحفية.
- يقوم بابتكار أفكار جديدة لتطوير خدمات الصحافة المدرسية وتقييم مستوى الأداء وتقويم نشاط الصحافة المدرسية.
- يشرف على برامج لتبادل الزيارات واللقاءات الفكرية لمزيد من الخبرات الصحفية داخل المدرسة وخارجها لتدعيم العلاقات بين التلاميذ.
- يساهم في اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال الصحافة المدرسية لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
- يساهم في الإشراف على إعداد مكتبة إعلامية ومركز للمعلومات الإعلامية وأرشيف صحفي لخدمة النشاط الصحفي داخل المدرسة.
- يقوم بالإشراف على اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات الصحفية خلال الإجازة الصيفية.

• مجال المسرح:

- يشرف على الحلقات والمؤتمرات المتعلقة بالتربية المسرحية التي تنظمها المدرسة.
- يشارك في اقتراح المشروعات والتنسيق بين أنشطة التربية المسرحية.
- يقوم بتمثيل التربية المسرحية في الاجتماعات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- يشرف على عمل سجلات لجماعة التمثيل والإلقاء واختيار النصوص المسرحية المناسبة تربوياً واجتماعياً وخلقياً.
- يقوم برعاية الفائزين والموهوبين من التلاميذ في مجال التربية المسرحية.
- يقوم بالإشراف على تنظيم المسابقات المسرحية التي تبدأ من الفصل ثم المدرسة وهكذا.
- يشرف على عمليات الصرف من مخصصات التربية المسرحية.
- يتعاون مع المختصين بهدف إعداد موازنة تغطي احتياجات التربية المسرحية.
- يراجع تقارير فحص اختيار النصوص المسرحية التي يشترك بها التلاميذ في التربية المسرحية.
- يعاون في تنظيم اشتراك التلاميذ في مراكز تنمية القدرات المسرحية خلال الإجازة الصيفية.
- يعمل على تفعيل نشاط جماعات التربية المسرحية لتدعيم الصلة بينه وبين جماعات الأنشطة الأخرى بالمدرسة.
- يتابع تنفيذ النشرات المتصلة بالتربية المسرحية.

• مجالات مشتركة

- يعقد اجتماعات مع الأخصائيين التابعين له لتقييم الموهوبين الفائزين من التلاميذ في مجال النشاط التابع له.

- يشترك في اعتماد لجان التحكيم التي تختص بالمسابقات على المستوى المدرسي.
- يساهم في العمل على خدمة المناهج الدراسية والإسهام في تحقيق وترباط وتكامل المعرفة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي.
- يشارك في مراجعة التقارير الدورية والعامّة التي ترفع للمختصين.
- يقوم بغرس القيم الدينية والوطنية وتعميق حب الوطن وتعميق قيم الحق والخير والجمال لدى التلاميذ مع القدرة على التدقّق وتنمية الحس الجمالي وتشكيل الجوانب الوجدانية والفكرية والثقافية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي صحافة وإعلام أول (أ).
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أخصائي صحافة وإعلام خبير.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أخصائي صحافة وإعلام خبير.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: كبير أخصائيين صحافة وإعلام

الدرجة المالية المقابلة: العالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة في مجال الصحافة والإعلام بالإشراف على التخطيط وإعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج الخاصة بأنشطة الصحافة المدرسية والإشراف على جماعات الصحافة والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي، في مجال المسرح بالإشراف على التخطيط وإعداد وتنفيذ ومتابعة جميع البرامج الخاصة بأنشطة التربية المسرحية والإشراف على جماعات المسرح ووضع الخطط التي من شأنها تنمية الميول الفنية والأدبية للطلاب للوصول بمستويات الأداء إلى الجودة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أخصائيي الصحافة والإعلام والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على جميع أخصائيي النشاط التابعين له.

• مجال الحافة والإعلام:

- يشرف على وضع المواصفات اللازمة والخطة العامة للصحافة المدرسية والبرامج الزمنية.
- يقترح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال الصحافة المدرسية لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
- يحضر الاجتماعات التي تعقدها المديرية لبحث الشؤون التعليمية المختلفة وخاصة ما يتصل بنشاط الصحافة المدرسية.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للصحافة المدرسية.
- يقوم باعتماد مشروع الميزانية الخاصة بالصحافة على مستوى المدرسة بالتعاون مع المختصين .

- يعتمد كافة المسابقات في مجال الصحافة المدرسية والإشراف على تنفيذها وتقييمها.
- يعقد اجتماعات دورية لأخصائيي الصحافة لمناقشة خطة العمل ومعرفة أوجه القصور والضعف والعمل على علاجها ومعرفة أوجه القوة والعمل على تحفيزها ويعتبر كموجه مقيم بالمدرسة.
- يشرف على الندوات الصحفية للموضوعات التي تهم التلاميذ.
- يضع خطط للخدمات الصحفية ويعمل على تطويرها وتقييم مستوى الأداء لتقويمه.
- يعمل على الربط بين أخصائيي الصحافة المدرسية وأعضاء مجلس الأمناء والآباء والمعلمين على مستوى المدرسة بهدف تحقيق خطة نشاط الصحافة المدرسية.
- يشرف على تنظيم اشتراك التلاميذ في النشاط الصيفي بالمدرسة وعلى اشتراكهم في مراكز تنمية القدرات الصحفية.
- يراجع ويتابع عملية الصرف من مخصصات الصحافة المدرسية من حصيلة النشاط الفني داخل المدرسة.
- يبدي الملاحظات الفنية على تقارير فحص المجلات المدرسية والمقالات والموضوعات التي يشترك بها التلاميذ في الصحف المدرسية.

• مجال المسرح:

- يقوم بتدعيم الصلة بين جماعات المسرح وجماعات الأنشطة بالمدرسة بالتعاون مع إدارة المدرسة.
- يعقد اجتماعات دورية لأعضاء التربية المسرحية لمناقشة خطة العمل ومعرفة أوجه القصور والضعف للعمل على علاجها ومعرفة أوجه القوة والعمل على تحفيزها ويعتبر كموجه مقيم بالمدرسة.
- يقوم باعتماد مشروع الميزانية الخاصة بالتربية المسرحية على مستوى المدرسة بالتعاون مع المختصين.
- يشرف على وضع المواصفات اللازمة والخطة العامة للتربية المسرحية والبرامج الزمنية.
- يعمل على مراجعة التقارير الخاصة بالتربية المسرحية والتعرف على مشاكل العمل.
- يراجع ويتابع عملية الصرف من مخصصات التربية المسرحية من حصيلة النشاط الفني داخل المدرسة.
- يشرف على تنظيم اشتراك التلاميذ في النشاط الصيفي لمراكز تنمية القدرات المسرحية.
- يبدي الملاحظات الفنية على تقارير فحص اختيار النصوص المسرحية التي يشترك بها التلاميذ في التربية المسرحية.
- يقترح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال التربية المسرحية لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
- يحضر الاجتماعات التي تعقدها المديرية لبحث الشؤون التعليمية المختلفة وخاصة ما يتصل بالنشاط المسرحي.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل في المجال المسرحي.

- يعمل على الربط بين أخصائيي التربية المسرحية وأعضاء مجلس الأمناء والآباء و المعلمين على مستوى المدرسة بهدف تحقيق خطة نشاط التربية المسرحية المدرسية.

• مجالات مشتركة

- يرشح ويعتمد لجان التحكيم التي تختص بالمسابقات على مستوى المدرسة.
- يشرف على الأعمال التي تؤدي لخدمة المناهج الدراسية والإسهام في تحقيق وترابط وتكامل المعرفة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي.
- يشارك ويخطط في كل ما له علاقة بالعملية التعليمية بالمدرسة من حيث وضع الأهداف وطرق تحقيقها.
- يرشح ويعتمد لجان التحكيم التي تختص بالمسابقات على مستوى المدرسة.
- يشرف على عملية غرس القيم الدينية والوطنية وتعميق حب الوطن وتعميق قيم الحق والخير والجمال لدى التلاميذ مع القدرة على التدقّق وتنمية الحس الجمالي وتشكيل الجوانب الوجدانية والفكرية والثقافية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة ببنية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أخصائي صحافة وإعلام خبير.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة كبير أخصائيين صحافة وإعلام.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة كبير أخصائيين صحافة وإعلام.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

٨. التوصيف الوظيفي لأمناء المكتبة

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أمين مكتبة مساعد

الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة في تنفيذ برامج أنشطة المكتبة وجميع الأعمال الخاصة بالخدمات المكتبية والثقافية من تزويد المكتبة بما تحتاج إليه من كتب ومراجع ودوريات وغيرها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أمناء المكتبات والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يعاون في الأعمال التي تتطلبها الخدمة المكتبية.
 - يكون لديه القدرة على تنمية التفكير والإبداع لدى الطلاب وذلك بالمعاونة في تحديد نوعية الكتب المناسبة للمرحلة العمرية.
 - يساعد في تسجيل الأعمال الفنية الخاصة بالمكتبة من فهرسة وتصنيف وتزويد واستعارات داخلية وخارجية.
 - يخلق مناخ في المدرسة يشجع على الانفتاح وتبادل المعرفة بين الطلاب.
 - يقوم بإضافة الكتب الواردة إلى عهدة المكتبة في السجلات الخاصة بالمكتبة وفق الإجراءات المتبعة.
 - يشجع الطلاب ويحفزهم على القراءة عن طريق وضع نظم للإثابة مثل وضع اسمه ضمن المتفوقين في مجلة المدرسة أو ترشيحه للرحلات.... الخ.
 - يشترك في عمليات الجرد السنوي للمكتبة أو التي تجرى في مناسبات مختلفة.
 - يعمل على خلق جو أسري بين الطلاب في المدرسة.
 - يشارك في إعداد الخطة السنوية لعمل المكتبة.

- يدرّب الطلاب على استخدام المكتبة وكيفية الاستفادة من الكتب والمحافظة عليها وإعداد الأبحاث التي تطلب منهم.
- يساعد في العمل على إتاحة المكتبة للأنشطة الصيفية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يعمل على تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية والنوعية التي تصدر من الوزارة.
- يقوم بما يمسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب.
- اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أمين مكتبة الدرجة المالية المقابلة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ برامج الأنشطة وجميع الأعمال الفنية الخاصة بالمكتبات من فهرسة وتصنيف واستعارات داخلية وخارجية وتزويد المكتبة بما تحتاج إليه من كتب ومراجع ودوريات وغيرها.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أمناء المكتبات والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسؤوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يساعد في الأعمال التي تتطلبها الخدمة المكتبية.
 - يشترك في استلام عهد المكتبة.
 - يشترك في عضوية اللجنة المحلية بالمكتبة لاختيار الكتب واقتراح تزويد المكتبة بها.
 - يعاون في لجنة تقدير أثمان الكتب المفقودة أو النالفة.
 - يشترك في عضوية لجنة فحص الكتب المشتراه لمطابقتها لمواصفات التوريد.
 - يكون لديه القدرة على تنمية التفكير والإبداع لدى الطلاب وذلك بالمعاونة في تحديد نوعية الكتب المناسبة للمرحلة العمرية.
 - يساهم في تسجيل جميع الأعمال الخاصة بالمكتبة من فهرسة وتصنيف وتزويد واستعارات داخلية وخارجية.
 - يقوم بالمعاونة في إعداد الخطة المنظمة للعمل.
 - يشترك في عملية الجرد السنوي بالمكتبة أو التي تجرى في مناسبات مختلفة.

- يقوم بتدريب الطلاب على استخدام المكتبة والاستفادة من الكتب والمحافظة عليها وكيفية إعداد الأبحاث التي تطلب منهم.
- يعد ملفات خاصة بالنشرات والتوجيهات والتعليمات الفنية والإدارية التي ترد من الوزارة أو المحافظة وعرضها على المسؤولين وتنفيذها.
- يشترك في إعداد كتب المكتبة للتداول وتصنيفها وتنظيم محتويات المكتبة بالصورة التي يسهل استعمالها.
- يعمل على إتاحة المكتبة للأنشطة الصيفية.
- يساعد على خلق جو أسرى بين الطلاب في المدرسة.
- يعمل على المساهمة في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين.
- يراجع على ما يهدى إلى المكتبة واستبعاد الغير صالح منها.
- يعمل على التخلص من الكتب والدوريات التي لا تحتاجها المكتبة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يعمل على توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من مصادر المعرفة.
- يعمل على دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يكون الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يعمل على تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية والنوعية التي تصدر من الوزارة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها سنة وظيفية أمين مكتبة مساعد.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة في المرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أمين مكتبة.
- ثبوت الصلاحية للعمل وفقاً للمعايير المحددة باللائحة التنفيذية لقانون التعليم.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أمين مكتبة أول الدرجة المالية المقابلة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في برامج الأنشطة والإحصائيات المختلفة للخدمة المكتبية وتحليلها وتقويم النشاط المكتبي بما يحقق أهداف خطة عمل المكتبة والاشتراك في فحص الكتب والمجلات والمراجع والدوريات التي تزود بها المكتبة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أمناء المكتبات والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسؤوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من أمناء المكتبات التابعين له.
 - يشترك في الأعمال التي تتطلبها الخدمة المكتبية.
 - يشترك في استلام عهد المكتبة.
 - يقوم باقتراح البرامج الخاصة بخطة عمل المكتبة وتحديد المهارات المكتبية المطلوبة لإكسابها للتلاميذ.
 - يقوم بدور فاعل مع هيئات التعليم في تنمية التفكير والإبداع لدى الطلاب عن طريق نشاط المكتبة وحث الطلاب على القراءة.
 - يقترح الطرق والوسائل التي تنمى الوعي القرائي لما بلانم كل مرحلة عمرية.
 - يشترك في لجنة تقدير أثمان الكتب المفقودة أو التالفة.
 - يقوم بإجراء الدراسات والبحوث التي تعين العاملين بالمكتبات على حسن أداء عملهم وتعريفهم بكل ما هو جديد في مجال المكتبات.
 - يقوم بالتخطيط للخدمات المكتبية لتحقيق أهداف المكتبة الحديثة.
 - يعد التقارير الفترية والسنوية عن الخدمة المكتبية عامة في ضوء المعايير الموضوعية.

- يساهم في عملية تبادل المعرفة بين الطلاب المترددين على المكتبة أو بوسائل المعرفة الأخرى.
- يشترك في تصنيف وتنظيم محتويات المكتبة من كتب بالصورة التي يسهل استعمالها.
- يساعد في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين.
- يعاون في مراجعة ما يهذى إلى المكتبة واستبعاد الغير صالح منها.
- يساعد في التخلص من الكتب والدوريات التي لاتحتاجها المكتبة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يعاون في توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من مصادر المعرفة.
- يساعد في دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يكون الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات.
- يساعد في العمل على إتاحة المكتبة للأنشطة الصيفية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يشترك في تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية والنوعية التي تصدر من الوزارة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أمين مكتبة.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أمين مكتبة أول.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة معلم أول.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أمين مكتبة أول (أ) الدرجة المالية المقابلة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تنفيذ ومتابعة برامج الأنشطة للخدمات المكتبية وتطويرها وتقويم نشاط المكتبة المدرسية والاشتراك في تخطيط برامج أنشطة المكتبة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أمناء المكتبات والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على مجموعة من أمناء المكتبات التابعين له.
 - يشرف على الأعمال التي تتطلبها الخدمة المكتبية.
 - يساهم في إعداد النشرات المنظمة للعمل داخل المدرسة.
 - يتابع ما تصدره دور النشر من قوائم الكتب والمجلات الثقافية التي تدخل في اختصاصه.
 - يشارك في إعداد التقارير الفترية والسوية عن الخدمة المكتبية العامة واقتراح التوصيات اللازمة للنهوض بالخدمة المكتبية.
 - يشترك في إعداد كشوف الفاقد والمستهلك من الكتب وغيرها من العهد المكتبية.
 - يشارك في اللجان التي تعقدها الوزارة أو الجهات الأخرى المعنية بالمكتبات.
 - يشرف على تجهيز وتنظيم المكتبة المدرسية حتى تكون أداة تعليمية صالحة.
 - يشرف على تنظيم المسابقات المكتبية بأنواعها المختلفة بكافة المستويات.
 - يراجع التقارير والمقالات والموضوعات التي يعدها الطلاب بالمكتبة.
 - يقوم برعاية الموهوبين من الطلاب في مجال اختصاصه.
 - يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل بالمكتبات المدرسية.

- يقوم بتدريب الطلاب على استخدام المكتبة والاستفادة من الكتب والمحافظة عليها وكيفية إعداد الأبحاث التي تطلب منهم.
- يساهم في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين عن طريق توفير المراجع المناسبة.
- يطلع على ما يهدى إلى المكتبة واستبعاد الغير صالح منها.
- يعاون في التخلص من الكتب والدوريات التي لاتحتاجها المكتبة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يتابع توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع و الدوريات وغيرها من مصادر المعرفة.
- يعاون في دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يكون الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات.
- يتابع نشاط المكتبة بالنسبة للأنشطة الصيفية.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يساهم في تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية والنوعية التي تصدر من الوزارة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أمين مكتبة أول.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أمين مكتبة أول (أ).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة أمين مكتبة أول (أ).
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: أمين مكتبة خبير الدرجة المالية المقابلة: مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بنشاط المكتبات ومتابعة تنفيذها والتخطيط للخدمات المكتبية والعمل على تطويرها وتقويم نشاط المكتبة المدرسية.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائيي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أمناء المكتبات والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على أمناء المكتبات التابعين له.
 - يضع الخطة العامة للنشاط والبرامج الزمنية اللازمة لها ومتابعة تنفيذها.
 - يقوم بتوزيع العمل على أمناء المكتبات التابعين له وتحديد اختصاصاتهم وتقويم أعمالهم.
 - يساهم في إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالمكتبات على مستوى المدرسة.
 - يقترح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال تخصصه لرفع مستواهم المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
 - يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل بالمكتبات المدرسية.
 - يشرف على إعداد تقارير فترية وزمنية للمكتبات المدرسية ويقترح التوصيات اللازمة للنهوض بالخدمة المكتبية.
 - يقوم بابتكار أفكار جديدة لتطوير خدمات المكتبات وتقييم مستوى الأداء وتقويم النشاط.
 - يراجع كشوف الفاقد والمستهلك من الكتب وغيرها من المواد المكتبية.
 - يشرف على السجلات الخاصة بالمكتبة للتأكد من استيفائها من حيث تسجيل الكتب الواردة إلى عهدة المكتبة.

- يعمل على تحفيز الطلاب على القراءة وذلك بوضع نظم للإثابة مثل وضع أسماءهم ضمن المتفوقين في مجلة المدرسة أو ترشيحه للرحلات.... الخ.
- يتابع عمليات الجرد السنوي للمكتبة أو التي تجرى في مناسبات مختلفة.
- يشرف على عمل المكتبة بالنسبة للأنشطة الصيفية.
- يعاون في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين عن طريق توفير المراجع المناسبة.
- يشرف على مراجعة ما يهدى إلى المكتبة واستبعاد الغير صالح منها.
- يتابع عملية التخلص من الكتب والدوريات التي لا تحتاجها المكتبة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يشرف على توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من مصادر المعرفة.
- يتابع عملية دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يكون الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات.
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يشرف على تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية والنوعية التي تصدر من الوزارة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أمين مكتبة أول (أ).
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة أمين مكتبة خبير.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى أمين مكتبة خبير.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: كبير أمناء مكاتب الدرجة المالية المقابلة: العالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في جميع المدارس حسب المرحلة التعليمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تخطيط وإعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج الخاصة بنشاط المكاتب والعمل على تطويرها وتقييم نشاط المكتبة المدرسية ووضع الخطط التي من شأنها تنمية الميول الأدبية والعلمية والفنية لدى الطلاب للوصول بمستويات الأداء إلى الجودة.
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الإداري لهيئة الإدارة بالمدرسة ومن الناحية الفنية للمستوى الأعلى لأخصائي النشاط التابع له والتوجيه الفني المختص، وطبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أمناء المكاتب والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم.

الواجبات والمسؤوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على جميع أمناء المكاتب بالمدرسة.
 - يقوم بالتخطيط للخدمات المكتبية ويعمل على تطويرها وتقييم مستوى الأداء وتقييم نشاط المكتبة المدرسية.
 - يشرف على وضع نماذج العمل اللازمة للمكاتب المدرسية والمواصفات الخاصة بها ومطبوعات المكتبة.
 - يشارك في التفاعل مع مؤسسات المجتمع المدني لصالح العملية التعليمية.
 - يعقد اجتماعات دورية لأمناء المكاتب لمناقشة خطة العمل ومعرفة أوجه القصور والضعف والعمل على علاجها ومعرفة أوجه القوة والعمل على تحفيزها ويعتبر كموجه مقيم بالمدرسة.
 - يقترح كافة المسابقات ويعمل على ابتكار مشروعات جديدة في مجال المكاتب المدرسية والإشراف على تنفيذها وتقييمها.
 - يقترح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين في مجال المكاتب المدرسية لرفع المستوى المهني بالتعاون مع الأجهزة المختصة.

- يشرف على إعداد التقارير الفترية والسنوية عن الخدمة المكتبية التي تقدم إلى الجهات المختصة.
- يساهم في تنمية الخبرات المهنية للمعلمين عن طريق توفير المراجع المناسبة.
- يشرف على مراجعة ما يهدى إلى المكتبة واستبعاد الغير صالح منها
- يشرف على عملية التخلص من الكتب والدوريات التي لا تحتاجها المكتبة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يتابع توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من مصادر المعرفة.
- يقوم باعتماد مشروع الميزانية الخاصة بالمكتبات على مستوى المدرسة بالتعاون مع المختصين.
- يبدى الملاحظات الفنية لأمناء المكتبات التابعين له.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل في مجال تخصصه.
- يراجع ويتابع عملية الصرف من مخصصات حصيلة النشاط الفني التابع له داخل المدرسة.
- يشرف على عملية دعم وإثراء المناهج الدراسية حتى لا يكون الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات.
- يحضر الاجتماعات التي تعقدها المديرية لبحث الشئون التعليمية المختلفة وخاصة ما يتصل بالخدمة المكتبية.
- يقترح ويشرف على أعمال المكتبة بالنسبة للأنشطة الصيفية
- يقوم بإعداد الدفاتر والسجلات المطلوبة منه.
- يتابع تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية والنوعية التي تصدر من الوزارة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة أمين مكتبة خبير .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة كبير أمناء مكتبات.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في المستتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة كبير أمناء مكتبات.
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

